

Панченко Галина

БУХГАЛТЕР, 20 000 ГРН.

🔄 15 октября 2024 📍 Город: [Ужгород](#)

📍 Готова к командировкам: [Харьков](#)



Возраст: 47 лет

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа, частичная занятость

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Дата народження: 07.10.1977

Місто: Ужгород

Панченко Галина Валеріївна

Освіта:

травень 2004р. – грудень 2006р., Центрально-Азіатський університет, факультет «Облік та Аудит», спеціальність «Бухгалтер».

1998р. – 2003р., Алматинський державний університет ім.Абая, факультет «Правоведние», спеціальність «Юрист».

Додаткова освіта:

14.09.2009р.– 15.02.2010р. – Курси «Бухгалтерський облік», ТОВ «Інститут сучасних професій» м.Харків.

26.02.2004р. 26.03.2004р. – Курси «Бухгалтерський облік», ЦПН «Лідер-сервіс».

03.11.2023р. – Курси Курси німецької мови B2, м.Берлін.

06.06.2023р.- Сертифікат B1 Курси німецької мови, м.Берлін.

Досвід:

Бухгалтер

2010р.-січень 2024р.- ТОВ «Восток» м.Харків

Функціональні обов'язки:

Ведення ФОП;
клієнт-банк платежі;
рознесення банківських виписок;
збір/внесення первинної документації;
нарахування заробітної плати;
обмін документами в програмі Medoc;
контроль документообігу з контрагентами, акти звірки, відомост;
ведення таблицю робочого часу;

прийняття на роботу працівників;
робота в 1С 7.3, М.Е.Дос, електронний кабінет;
подання квартальної та річної звітності;

щомісячні внутрішні звіти у програмі Excel;
Фінансова звітність;
виконання різних доручень головного бухгалтера та директора.

Менеджер внутрішнього супроводу продажів

2008р.-2009р. – ТОВ «Омега-Автопоставка» м.Харків

Адміністратор торгового залу

2002р. – 2007р. - ТОВ «ABC»

Консультант з правових питань

1999р. – 2002р. ТОВ «Вибір»

Алмалінский районный суд м.Алматы –

секретарь судового засідання;

1995р. – 1999р.

Професійні навички:

- володію комп'ютером (Знання MS Office, 1С: Бухгалтерія, Медок.);
- володіння оргтехнікою: факс, принтер, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС;
- досвід ведення бухгалтерського обліку від первинної документації до формування та здачі звітності до контролюючих органів;
- уміння працювати в системах “Банк-Клієнт”, “Інтернет-банк”;
- досвід формування платіжних доручень і вимог;
- досвід підготовки та підписання контрактів;
- уміння працювати в команді;
- навички управління персоналом;
- навички ведення податкової звітності;
- знання мов: українська; російська – вільно володію; німецька – середній рівень; англійська-початковий рівень.

Особисті якості:

Відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, уміння виконувати декілька задач одночасно, слухати співрозмовника.

Додаткова інформація:

Сімейний стан: заміжня.

Діти: так.

Можливість відряджень: ні.