Тютюнник Ирина



ОПЕРАТОР ПК, 15 000 ГРН.

10 августа

Город: Киев

Возраст: 48 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал, Ресторанный бизнес, кулинария

✔ Есть дети

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

: С октября 2000 года по июль 2010 года Должности: Деловод, специалист 1-ой категории Отдела документального обеспечения и работы по обращению граждан В компании: Министерство экологии и природных ресурсов Украины Описание деятельности: Работа государственной службы Должностные обязанности: 1. Регистрация входящей и исходящей корреспонденции 2. Прием документов от граждан Период работы 2: С мая 2011 года по август 2011 года Должность: Бухгалтер единственный В компании: ЖБК "Алмазный" Описание деятельности: Бухгалтерский учет Должностные обязанности: 1. Сдача отчетности в налоговую инспекцию, в пенсионный фонд, в отдел субсидий и льгот 2. Начисление заработной платы сотрудникам 3. Оформление первичной документации ЖБК Период работы 3 С сентября 2011 года по март 2012 года Должность: Менеджер по продажам

Опыт работы

бухгалтер 1 категории

ЖСК "Алмазный" (Услуги),

08.2011 – 11.2011 (3 месяца)

Обязанности:

1. Ведение бухгалтерского учёта ЖСК, учета расчетов с бюджетом, расчетов с подотчетными лицами, расчетов по страхованию, расчетов по претензиям, сдача финансовой, статистической отчётности, ,сдача отчётности в отдел субсидий и льгот, в пенсионный фонд, в налоговую инспекцию, фонд социального страхования ,Киевэнерго, Киевводоканал и другие организации .2.Проведение расчетно-кассовых операций, начисление заработной платы сотрудникам ЖСК, ведение учета выработки и использования рабочего времени, выдача и хранение заработной платы сотрудникам ЖСК, выдача и хранение денежных средств, начисление отпускных, командировачных сотрудникам предприятия 3.Учет денежных средств, средств на текущих счетах в банках. 4. Ведение учета расчетов с подотчетными лицами, выдача денежных средств, оформление авансового отчета, возврат и возмищение денежных средств, выписка командировачных удостоверений 5. Работа с первичной документацией ЖСК, контроль документооборота, ведение банковской документации.6. Выполнение и распечатка необходимых платежей. 6.Расчёт платёжеспособности ЖСК и анализ его финансово хозяйственной деятельности. 7. Ведение личных дел жильцов по дому.

Образование

КДТУБА

Специальность: сантехнический

полное высшее, 02.1995 – 04.2000 (5 лет 2 месяца)

Знание языков

Английский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, MS Visio, Power Point, Microsoft Publisher, OneNote), 1CV7l.exe, MS Project, Corel Draw7, Microsoft Outlook Express, 1С: Бухгалтерия 8.2 для Украины, 1С : Зарплата и управление персоналом для Украины, 1С: Предприятие. Торговля и склад, налоговая отчетность, Бест-Звіт 1DF, Acrobat Reader DC, ABBYY FineReader, Simply Super, Corel DRAW, Explorer Internet ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК: английский, польский.
Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Работа диспетчера, оператора ПК