

Тютюнник Ирина

★ **ДИСПЕТЧЕР, 25 000 ГРН.**

🔄 16 января
2023

📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 46 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: [Офисный персонал](#), [Торговля, продажи, закупки](#), [Транспорт, автосервис](#)

✓ 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

ЖСК "Алмазный" (Услуги), Киев

08.2011 – 12.2012 (1 год 3 месяца)

Обязанности:

1. Ведение бухгалтерского учёта ЖСК, учёта расчётов с бюджетом, расчётов с подотчётными лицами, расчётов по страхованию, расчётов по претензиям, сдача финансовой, статистической отчётности, сдача отчётности в отдел субсидий и льгот, в пенсионный фонд, в налоговую инспекцию, фонд социального страхования, Ивэнерго, Киевводоканал и другие организации .2. Проведение расчетно-кассовых операций, начисление заработной платы сотрудникам ЖСК, ведение учёта выработки и использования рабочего времени, выдача и хранение заработной платы сотрудникам ЖСК, выдача и хранение денежных средств, начисление отпускных, командировочных сотрудникам предприятия 3. Учёт денежных средств, средств на текущих счетах в банках. 4. Ведение учёта расчётов с подотчётными лицами, выдача денежных средств, оформление авансового отчёта, возврат и возмещение денежных средств, выписка командировочных 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 (Киев)

Специальность: [сантехнический](#)

полное высшее, 10.1995 – 04.2000 (4 года 6 месяцев)

Дополнительное образование

- Бухгалтерский учет предприятия 1С 8

Знание языков

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, MS Visio, Power Point, Microsoft Publisher, OneNote), Бухгалтерия 1С.7, 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
Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Работа диспетчера, оператора ПК