

Найденкіна Оксана

ПОМІЧНИК БУХГАЛТЕРА

🔄 29 июля 2024 📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 37 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал

✓ Есть дети

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

Опыт работы

помічник керівника

ТОВ "Дельта Дизайн" (Маркетинг, реклама, PR), Київ

07.2023 – По настоящее время (1 год 8 месяцев)

Обязанности:

- Оформлення договорів, листів та наказів ;
- Виписка довіреностей ;
- Робота з персоналом, оформлення особистих справ працівників компанії;
- Спілкування з контрагентами для отримання бухгалтерських документів ;
- Виставлення рахунків, написання специфікації та додатків відповідно рахунку, виписка актів;
- Відправка документів НП та Укрпоштою ;
- Створення ТТН та реєстру НП для відправки продукції клієнтам;
- Завантаження портфолію на сайт компанії.

Помічник першого заст. Міністра молоді та спорту України

Міністерство молоді та спорту України (Спорт), Київ

07.2016 – 11.2016 (4 місяця)

Обязанности:

- Прийом відвідувачів ;
- Робота з документами;
- Виконання доручень першого заступника міністра молоді та спорту України.

Адміністратор

ПП "Всеукраїнський сервісний центр" (Ремонт ноутбуків, комп'ютерів , планшетів та інш.), Київ

09.2014 – 07.2016 (1 год 9 місяців)

Обязанности:

- Консультація клієнтів по телефону;
- Оформлення техніки в ремонт;
- Замоклення запчастин для ремонту техніки;
- Виставлення рахунків, виписка актів;
- Робота з документами компанії.

Образование

[Київський університет імені Бориса Грінченка \(Київ\)](#)

Спеціальність: Початкової освіти" Спеціальність: організатор початкової школи , учитель початкової школи, учитель англійської мови в початковій школі.

полное высшее, 09.2005 – 09.2010 (5 лет)

Дополнительное образование

- Навчально-тренінговий центр "Навігатор" Програма курсу – Комплекс з кадрового Менеджменту, Спеціальність – Директор з персоналу

Знание языков

Украинский - Выше среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Excel, MS Word, MS Office, MS PowerPoint, MS Outlook, Email, Trello, Worksection, АмоCRM, Сервіс Вчасно.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: - Швидко навчаюсь всьому новому; - Виконую в термін поставлені задачі ; - Вміння планувати свій час та визначати пріоритети.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Готова працювати дистанційно , повний робочий день .