

Ильинская Екатерина



БУХГАЛТЕР ПО УЧЕТУ, ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕРА, ОПЕРАТОР 1С



19
января



Город: [Одесса](#)

Возраст: 42 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Логистика, доставка, склад, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

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

Опыт работы

Бухгалтер (управленческий учет)

ТОВ "БЛЕЙК ГРУП" (Оптовая и розничная торговля, дистрибуция, импорт, экспорт), Одесса

10.2018 – 12.2023 (5 лет 2 месяца)

Обязанности:

- Ведение оперативного учета ТМЦ: поступление, реализация, перемещение, списание, оприходование товара в 1С.
- Формирование заказов, возвратов, актов сверок.
- Контроль заявок на прием/отгрузку товара.
- Формирование доставок, учет отгрузок в 1С.
- Ведение взаиморасчетов.
- Проведение инвентаризаций.
- Организация доставок товара наемным транспортом (работа с перевозчиками, логистами, курьерскими службами).
- Касса, учет движения наличных денежных средств.
- Расчеты с подотчетными лицами.

Помощник бухгалтера, администратор

ООО "Покровстрой" (Продажа кровельных материалов), Одесса

07.2013 – 12.2014 (1 год 5 месяцев)

Обязанности:

- ведение первичной бухгалтерии (выписка счетов, расходных/приходных накладных, акты оказанных услуг, выписка доверенностей)
- ведение реестров полученных и выданных документов
- клиент - банк
- ведение табеля рабочего времени (в Excel)
- прием, распределение телефонных звонков, факсов
- работа с оргтехникой

- администрирование сайта компании
- обеспечение жизнедеятельности офиса

Офис-менеджер, инспектор по кадрам

ООО "РАФ-ПЛЮС" (Вывоз твёрдых бытовых отходов и строительных крупногабаритных отходов; утилизация; заготовка, переработка и реализация вторсырья; реализация контейнеров для мусора; продажа полиэтиленовых труб собственного производства)), Одесса

07.2009 – 03.2011 (1 год 7 месяцев)

Обязанности:

- создание (в Excel) и загрузка в офисную программу различных отчётов, сводных актов по работе отдела;
- обеспечение подбора персонала по определенным требованиям;
- проведение предварительного собеседования с кандидатами;
- подготовка документации для приема, перевода и увольнения сотрудников;
- ведение (в Excel) электронной базы данных (резерв);
- ведение (в Excel) табеля рабочего времени;
- учет личного состава отдела (в Excel);
- учет и выдача служебных удостоверений;
- предварительный расчет з/п;
- контроль над своевременным исполнением распоряжений, приказов и поручений руководителя;
- ведение журналов регистрации инструктажей по охране труда и техники безопасности;
- поиск информации в интернете;
- прием, распределение телефонных звонков;
- обеспечение жизнедеятельности отдела;
- организация мероприятий;
- бронирование квартир, заказ билетов.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Администратор филиала (Инспектор по кадрам)

ООО "Арсенал-Центр" (Производство кровельных и фасадных материалов из тонколистовой стали), Одесса

01.2009 – 08.2012 (3 года 7 месяцев)

Обязанности:

- прием посетителей;
- прием и распределение входящих звонков, факсов;
- прием, отправка, регистрация, распределение входящей, исходящей корреспонденции;
- работа с ксероксом, сканером;
- контроль и закупка канцелярии;
- выполнение поручений руководства;
- бронирование квартир, заказ билетов;
- контроль за правильным и своевременным оформлением кадровых документов

(прием, перевод, увольнения, отпуск, табелирование, изменение режима, акты об отсутствии...);

- ведение табельного учета (в Excel);
- ведение оргсхемы (в Excel);
- оформление трудовых договоров, должностных инструкций;
- контроль прохождения медосмотра персонала, контроль сроков окончания действия медицинских справок;
- контроль за соблюдением сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка.

Оператор складского учета

ООО фирма "МВА" (производство и продажа стройматериалов), Одесса
02.2008 – 12.2008 (9 месяцев)

Обязанности:

Ведение базы данных, проводка приходов, расходов, возвратов, выдача заявок, оформление документов на провоз груза, обеспечение жизнедеятельности склада, работа в телефонном режиме, работа с оргтехникой, частичное ведение бухгалтерии

Инженер по планированию производства и кооперации

ОАО завод "СОМ" (Производство строительно-отделочных машин), Одесса
05.2007 – 12.2007 (7 месяцев)

Обязанности:

Организация и ведение (в Excel) базы данных, общение с поставщиками, заключение договоров, заказ продукции, экспедирование, оформление документов на провоз груза (в 1С 7), проведение переучётов, отслеживание задолженности по счетам(в 1С 7), расчёт планов выпуска продукции.

Образование

Одесский Национальный Политехнический Университет (Одесса)

Специальность: Институт промышленных технологий дизайна и менеджмента
полное высшее, 09.1999 – 02.2006 (6 лет 5 месяцев)

Дополнительное образование

- Учебный центр "Good School". Курс "Бухгалтерский и налоговый учет+1С 8.2" (2018 г., 2 месяца)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Профессиональный (эксперт), Английский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office (Word, Excel), Outlook Express, 1С. Ссылка на резюме Google-диск:
<https://docs.google.com/document/d/1ZlgwH71XRyLcsCWYuSduRWjYmJEutHCc/edit?usp=sharing&oid=115354084432320770810&rtoref=true&sd=true>