Опубликовано 10 сентября 2021г.



Дейнеко Юлія

Активно ищу работу

Бухгалтер, помічник головного бухгалтера, 10000 грн

Полная занятость, Удаленная работа, Свободный график
Желаемый город работы : Чернигов
Дата рождения: Нет данных
Пол: Женщина
Семейное положение: Состою в браке
Дети: Есть дети

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Цель

Метою роботи є грошова винагорода за вміння, навички та виконану роботу. Особистий професійний ріст. Маю ціль знайти роботу в дружньому колективі, де працівниками цінять та дорожать.

Опыт работы

Бухгалтер 2 категорії

с 06.2020 по 08.2020 (1 месяц)
Державне підприємство "Чайка"(Агро сфера),Чернігівська область

(Заміна головного бухгалтера на період відпустки.

Функціональні обов’язки:

- ведення бухгалтерського та податкового обліку;

- аналіз дебіторської і кредиторської заборгованості;

- складання актів звірок з контрагентами; робота з Клієнт-Банк;

- складання та надання звітності до податкових органів;

- управління та контроль підпорядкованими бухгалтерами (4 чол.).)

Інспектор з кадрів

с 10.2018 по 05.2019 (6 месяцев)
Державне підприємство "Чайка"(Агро сфера),Чернігівська область
(Функціональні обов'язки:

- забезпечення компетентним персоналом структурних підрозділів підприємства;
- оформлення прийому, переведення і звільнення працівників;
- формування і ведення особових справ працівників (включаючи кадровий склад офіцерів);
- ведення обліку надання відпусток працівникам (складання графіку відпусток, повідомлень про відпустки);
- ведення табельного обліку на всіх працівників та складання табелів в 1С;
- оформлення листків непрацездатності;
- оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам підприємства, а також подання їх в Пенсійний фонд;
- складання встановленої звітності та поточної інформації про роботу з кадрами;
- підготовка проектів наказів;
- розроблення посадових інструкцій;
- складання штатного розкладу;
- видача працівникам необхідних довідок за місцем роботи;
- оформлення відряджень;
- листування з організаціями та підприємствами стосовно особового складу та ін.;

- ведення військового обліку;

- реєстрація вхідної/вихідної документації,
- прийом та розподілення телефонних дзвінків;
- забезпечення життєдіяльності офісу (заказ канцелярії, води);
- організація зустрічей керівника;
- виконання завдань керівника;
- організація корпоративів та ін.)

Бухгалтер 2 категорії

с 09.2011 по 09.2017 (5 лет 11 месяцев)
Державне підприємство "Чайка"(Агро сфера),Чернігівська область
(Функціональні обов’язки:

— складання бухгалтерської та податкової звітності;
— ведення кадрової документації;
— розрахунок заробітної плати;
— контроль складських залишків, контроль за списанням товару зі складу;
— ведення операцій по руху ТМЦ, облік надходження, реалізації товару;
— прийом, контроль і обробка первинної документації;
— ведення документів по складу;
— формування документації по списанню товарів;
— участь в проведенні інвентаризації;

— контроль дебіторської та кредиторської заборгованості (проведення актів звірок з контрагентами);

— касові операції.)

Дополнительные сведения

Знание компьютера, программ: — володію комп’ютером (Знання MS Office, 1С: Бухгалтерія);
— володіння оргтехнікою: факс, принтер, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС;
— уміння працювати в системах «Банк-Клієнт», «Інтернет-банк».
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальність, комунікабельність, уважність до деталей, дисциплінованість, психологічна та фізична стійкість, уміння виконувати декілька задач одночасно, слухати співрозмовника. Вмію працювати в команді, маю навички управління персоналом.

Образование

Відокремлений підрозділ Національного університету біоресурсів і природокористування України "Ніжинський агротехнічний інститут"

высшее , с 2006 по 2011 (5 лет)
Менеджмент організації, Нежин

Професійно-технічне училище №11

среднее специальное , с 2003 по 2006 (3 года)
Бухгалтер, Нежин

Владение языками

Украинский — опытный
Русский — опытный
Английский — базовый