



## Заїка Олена Валеріївна

Активно ищу работу

Мастер цеха, 15000 грн

Полная занятость, Сменный график

Желаемый город работы : Харьков

Дата рождения: 25 июля 1976 (47 лет)

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

## Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

## Опыт работы

Майстер виробництва кисломолочного сиру

с 10.2015 по текущее время (8 лет 9 месяцев)

ТОВ "С -Транс"

(Обов'язки:

- Організація і контроль безперебійного процесу виробництва

протягом зміни.

- Контроль якості продукції, що випускається на всіх етапах

виробництва.

- Рішення організаційних і господарських питань в перебігу зміни.

- Дотримання норм витрат сировини.

- Дотримання технологічного процесу виробництва.

- Дотримання санітарних та гігієнічних норм на виробництві

харчових продуктів.

- Контроль виконання змінного завдання.

- Ведення виробничого обліку та підготовка звітності на кінець

зміни.

- Управління колективом до 30 осіб.)

## Бухгалтер (касир)

с 01.2013 по 07.2015 (2 года 6 месяцев)

ПФ «Кредо»

(Обов'язки:

- Ведення бухгалтерського обліку на основі застосування Програми 1С 8.2-Бухгалтерія для України.

- Здійснювати: нарахування заробітних плат працівникам підприємства;

- нарахування та перерахування страхових внесків та податків.

- Готувати періодичну звітність по ЕСВ,звіт з праці, 1-ДФ та інші у встановлені терміни та передавати їх за допомогою програм м.е.doc,Податкова звітність.

- дані для складання балансу й оперативних зведених звітів про доходи і витрати грошових коштів.

- Вести на основі відомостей виплату зарплати працівникам підприємства.

- Здійснювати розрахунки з підзвітними особами.

- Забезпечувати повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

- Вести на основі прибуткових і видаткових документів касову книгу, звіряти фактичну наявність грошових сум з книжковим залишком, складати касову звітність.

- Вести: облік особового складу підприємства,складати графіки роботи та табеля обліку робочого часу;

- облік надання відпусток працівникам, здійснювати контроль за складанням і додержанням графіків чергових відпусток;

- облік, заповнювати і зберігати трудові книжки.

- Оформлювати прийом, переведення і звільнення працівників. відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника підприємства, формувати і вести особові справи працівників, вносить зміни, пов'язані з трудовою діяльністю.)

## Завідувач касою

с 10.2006 по 12.2012 (6 лет 2 місяця)

ПАТ МЕГАБАНК Відділення «Зміївське №2»

(Обов'язки:

- Знати: правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації в касі, нормативно-правові акти НБУ щодо ведення касових операцій, обліку цінних паперів

- організацію процесу взаємодії працівників свого структурного підрозділу;

- порядок ведення внутрішнього обліку і подачі звітності в рамках своїх функціональних обов'язків.

- Дотримання дисципліни праці, етичних норм поведінки в колективі, поважно та уважно відноситься до співробітників банку, клієнтів, проявляє принциповість, чесність та акуратність в роботі. Бережливо відноситься до майна.)

## Оператор ПЕОМ (секретар Завідувача Зміївським поліклінічним відділенням)

с 09.2004 по 10.2006 (2 года 1 місяц)

Зміївська ЦРЛ

(Обов'язки:

- виконувати функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства;

- приймати кореспонденцію;

- вести діловодство, виконувати різні операції із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації;

- готувати документи і матеріали, необхідні для роботи керівників;

- організувати проведення телефонних переговорів керівника;

- за дорученням керівника складати листи, запити, інші документи;

- виконувати роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник;

- забезпечувати робоче місце керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створювати умови, що сприяють його ефективній роботі;

- друкувати за вказівкою керівника службові матеріали, необхідні для його роботи
- організувати приймання відвідувачів;
- копіювати документи на ксероксі.)

### Спеціаліст по впровадженню персоніфікованого обліку

с 10.1999 по 09.2006 (6 лет 11 місяців)

Пенсійний Фонд України у Зміївському районі

(Обов'язки:

- реєстрація платників страхового збору в електронній базі даних системи персоніфікованого обліку відомостей,
- збір та обробка звітів платників страхового збору,  
проведення перевірок.)

---

## Дополнительные сведения

Професійні навички та знання:

- Упевнений користувач ПК — MS Office, Internet, 1с 8.2 працюю з базами даних
- Володіння офісною технікою
- Практичні навички встановлення операційних систем та програмного забезпечення ПК
- Добре володію мовою і письмом;
- Володію гарною пам'яттю;
- Добре орієнтуюсь у часі;
- Тримаю в порядку документацію, швидко знаходжу необхідні папери;
- Вмію красиво оформлювати звіти, вести ділову переписку керівника;
- Можу освоювати розробки новітніх комп'ютерних програм для офісу;

Рівень користування мовами

- Українська мова – вільно
- Російська мова – вільно
- Англійська мова – базовий рівень

Додаткова інформація:

- Відповідальність, пунктуальність, організованість
  - Акуратність, комунікабельність, стресостійкість
  - Здатність до самостійної роботи, уважність, доброзичливість
  - Спілкування з клієнтами
  - Вмію аналізувати та логічно мислити
  - Вміння працювати в команді
  - Вміння бути обачним в конфіденційних, делікатних питаннях фірми.
  - Вміння швидко знаходити взаєморозуміння з колегами і клієнтами.
  - Вміння вчасно реагувати на нестандартні ситуації.
- 

## Образование

Харківський державний політехнічний університет

высшее , с 1993 по 1999 (6 лет)

Спеціальність - Електричні апарати. Присвоєно кваліфікацію спеціаліста - інженера електромеханіка,

---

<https://novarobota.ua/index.php/resume/master-tsekha-238499>