NOVAROBOTA.UA



Андрейчук Александра

Активно ищу работу

Помощник главного бухгалтера, 30000 грн

Полная занятость

Желаемый город работы : Киев Дата рождения: Нет данных

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Руководитель торгового направления.

с 04.2021 по текущее время (4 года 7 месяцев) Компания, Донецк (Список обязанностей:

- 1. Управление продажами на вверенной территории;
- 2. Подбор и обучение персонала, формирование эффективной торговой команды;
- 3. Подготовка отчетной документации;

- 4. Планирование, организация и контроль за эффективным и своевременным выполнением плана продаж;
- 5. Контроль за ценообразованием, выполнения расчетов и формирование цен, системы скидок и т.д;
- 6. Разработка и внедрение эффективной системы мотивации для торгового персонала;
- 7. Контроль своевременного возврата дебиторской задолженности.)

Помощник руководителя.

с 01.2018 по 01.2021 (2 года 11 месяцев)

Оптово-розничная компания, импортер и дистрибьютор алкогольных напитков (ООО «Резниченко и Родомский»), Донецк

(Список обязанностей:

Ведение учета личного состава Компании и его подразделений:

- 1.1 Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников в соответствии с нормативными документами Компании, Приказами Генерального директора Компании;
- 1.2 Формирование и ведение личных Дел работников;
- 1.3 Постановка задач программисту, принятие и контроль доработок в программе «1С: Управление торговлей» под требования Компании.

Осуществление технической и программной поддержки, консультация пользователей по вопросам использования операционной системы и программ, необходимых для работы. Составление инструкций по работе с программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей.)

Помощник главного бухгалтера.

с 06.2016 по 01.2018 (1 год 6 месяцев) Компания

(Список обязанностей:

- контроль первичной документации с контрагентам;
- выписка доверенностей;
- проведение возвратов, корректировка цен;
- учёт договоров (покупатели, поставщики);
- ведение актов сверок с поставщиками;
- ведение клиентов (регистрация и изменение данных в базе данных);
- учёт операций по расчётным счетам:
- а) работа в клиент-банке (оплаты по безналу);
- b) печать выписок, платежных документов.)

Методист

с 03.2008 по 06.2009 (1 год 2 месяца) Компания (Введение и заполнение документов.

Государственный университет информатики и искусственного интеллекта, Донецк (Работа в качестве методиста в деканате СКИТ))

Дополнительные сведения

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ЗНАНИЯ

- Продвинутый пользователь ПК (владение на высоком уровне основными программными продуктами Microsoft, пакет Office, базовые настройки Windows XP);
- Знание 1С: Предприятие 8.3;
- IT-менеджер по сопровождению программного обеспечения (настройка и введение ПО Агент Плюс на КПК)
- Работа с документацией;
- Умение работать с большим объемом информации;
- Умение грамотно организовать рабочий процесс;
- Способность к поиску нестандартных решений;

Дополнительная информация:

- умения (способность эффективно и убедительно доносить информацию);
- умение работать с людьми: гибкость в общении,

требовательность, тактичность;

- самостоятельность в работе;
- умение быстро реагировать и находить решения в

нестандартных ситуациях;

- креативность и открытость новым идеям;
- скрупулезность;
- работоспособность;
- целеустремленность;

- требовательность.

Образование

Государственный университет информатики и искусственного интеллекта

высшее , с 2005 по 2010 (5 лет) Программное обеспечение,

https://novarobota.ua/index.php/resume/pomoshchnik-glavnogo-bukhgaltera-242402