



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 (3 года 8 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);

б) 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>