



Опубліковано 10 вересня 2021р.



Дейнеко Юлія

Активно шукаю роботу

Бухгалтер, помічник головного бухгалтера, 10000 грн

Повна зайнятість, Віддалена робота, Вільний графік

Бажане місто роботи : Чернігів

Дата народження: Немає даних

Стать: Жінка

Сімейний стан: Состою в браке

Діти: Есть дети

Контактна інформація

[Зареєструйтеся](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Мета

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

Досвід роботи

Бухгалтер 2 категорії

з 06.2020 по 08.2020 (1 місяць)

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

з 10.2018 по 05.2019 (6 місяців)

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

з 09.2011 по 09.2017 (5 років 11 місяців)

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.)
-

Додаткові відомості

Знання комп'ютера, програм: — 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».

Личні якості, хобі, увлечення, навички: 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.

Освіта

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

вища , с 2006 по 2011 (5 років)
Менеджмент організації, Нежин

Професійно-технічне училище №11

середня спеціальна , с 2003 по 2006 (3 року)
Бухгалтер, Нежин

Володіння мовами

Український — досвідчений
Русский — досвідчений
Английський — базовий
