Опубліковано 12 серпня 2021р.



Заїка Олена Валеріївна

Активно шукаю роботу

Мастер цеха, 15000 грн

Повна зайнятість, Змінний графік
Бажане місто роботи : Харків
Дата народження: 25 липня 1976 (50 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Майстер виробництва кисломолочного сиру

з 10.2015 по поточний час (11 років)
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)

з 01.2013 по 07.2015 (2 року 6 місяців)
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

з 10.2006 по 12.2012 (6 років 2 місяці)
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)

з 09.2004 по 10.2006 (2 року 1 місяць)
Зміївська ЦРЛ
(Обов’язки:

●● виконувати функції, що включають організаційне-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 керівникові;

●● організовувати 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

●● організовувати приймання відвідувачів;

●● копіювати документи на ксероксі.)

Спеціаліст по впровадженню персоніфікованого обліку

з 10.1999 по 09.2006 (6 років 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.)

Додаткові відомості

Професійні навики та знання:

●●Упевнений користувач ПК — MS Office, Internet,1с 8.2 працюю з базами даних

●●Володіння офісною технікою

●●Практичні навики 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.

Освіта

Харківський державний політехнічний університет

вища , с 1993 по 1999 (6 років)
Спеціальність – Електричні апарати. Присвоєно кваліфікацію спеціаліста – інженера електромеханіка,

---