



Заїка Олена Валеріївна

Активно шукаю роботу

Мастер цеха, 15000 грн

Повна зайнятість, Змінний графік

Бажане місто роботи : Харків

Дата народження: 25 липня 1976 (49 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 (10 років 8 місяців)

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 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

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 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.
-

Освіта

Харківський державний політехнічний університет

вища , с 1993 по 1999 (6 років)

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

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