

Бобошко Ольга Анатоліївна



Дата народження: 22.02.1997

Місто: Ірпінь

Телефон: (095)711-55-07

E-mail: olha.bobo22@gmail.com

Професійні навички:

- впевнений користувач ПК, MS Office, засобами комунікації, Інтернет, досвід роботи в 1С.
- володіння оргтехнікою: факс, принтер, сканер, копіювальне обладнання;
- досвід ведення бухгалтерського та податкового обліку від первинної документації до формування та здачі звітності до контролюючих органів;
- досвід роботи з контролюючими органами та зовнішніми аудиторами;
- досвід ведення переговорів;
- уміння працювати в команді;
- бажання навчатися і розвиватися;
- досвід в закупках зернових культур, розуміння принципу роботи аграрного ринку України

Досвід роботи

Практика у ПАТ «Державна продовольчо-зернова корпорація України»(1,5міс)

АТ «ДПЗКУ» :

Менеджер з адмін діяльності Київського регіонального відділення департаменту закупівель : Липень 2018 - Грудень2018 (6міс)

- Робота в програмі 1С;

- Моніторинг цін на зерно;
- Купівля зерна;
- Акредитація контрагентів, перевірка документів;
- Складання договорів, додаткових угод, службових записок, дисконту;
- Внесення заявок, надходжень, реєстрів ТТН;
- Передача документів;
- Складання звітності для керівника.

Головний економіст департаменту закупівель (після реструктуризації менеджер з адмін. діяльності) : Грудень 2018- Вересень 2020

- Робота в програмі 1С;
- Перевірка уставних документів;
- Перевірка заявок на закупку, замовлень постачальнику, заявок на витрачання коштів, надходжень, реєстрів ТТН, складських квитанцій, податкових;
- Прийом, перевірка оригіналів та передача до бухгалтерії і юристів;
- Перевірка декларацій, службових, статутних документів;
- Подача Дт та Кт звітності;
- Надання звітності контролюючим органам та аудиторам.

ТОВ «ВСІ ТЕНДЕРИ»

Бухгалтер: Жовтень 2020-Червень 2021

- Робота з первинними бухгалтерськими документами (перевірка на відповідність до норм Законодавства);
- Архівування первинних документів;
- Ведення Авансових звітів;
- Підготовка первинних документів для перевірок.
- Робота з клієнт-банком
- Спілкування (письмово та усно) з замовниками та постачальниками компанії
- Організація та відстежування процесу міжнародного (або в межах України) перевезення
- Розрахунок вартості перевезення та підготовка комерційної пропозиції замовнику
- Обробка отриманих заявок
- Збір та опрацювання інформації,
- Проведення аналізу інформації,
- Робота з документами (підготовка, оформлення документів),
- Робота в електронних системах,
- Виконання супровідних функцій.

ТОВ «АКТИВ ІНТЕРНЕТШІНАЛ»

Бухгалтер: Червень 2021 по тепершній час

- Робота з первинними бухгалтерськими документами (перевірка на відповідність до норм Законодавства);
- Архівування первинних документів;
- Ведення Авансових звітів;
- Підготовка первинних документів для перевірок.
- Робота з клієнт-банком

- Спілкування (письмово та усно) з замовниками та постачальниками компанії
- Організація та відстежування процесу міжнародного (або в межах України) перевезення
- Розрахунок вартості перевезення та підготовка комерційної пропозиції замовнику
- Обробка отриманих заявок
- Збір та опрацювання інформації,
- Проведення аналізу інформації,
- Робота з документами (підготовка, оформлення документів),
- Робота в електронних системах,
- Виконання супровідних функцій.

Освіта

Університет державної фіскальної служби України (НУДПСУ) (Ірпінь)

Рік закінчення – 2020 . Ступінь - магістр

Факультет: обліку, аналізу та аудиту

Курси

Освітній центр Прогрес

Курс: Головний бухгалтер(в процесі навчання) підвищення кваліфікації

Знання мов

Англійська – середній, російська - вільно , українська - рідна .