Ступинская Аделия Сергеевна

бухгалтер на первичную документацию

**Дата рождения:** 14.04.1997 г.

**Город:** Москва

**Семейное положение:** не замужем

**Телефон:** +7-xxx-xxx-xx-xx

**E-mail:** …@mail.ru

**Образование:**

среднее профессиональное

2011 – 2015 г. СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ, г. Москва, бухгалтерский учет и экономический анализ, бухгалтер

**Опыт работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **17.09.2015— по настоящее время** |  **«Альфагрупп», г. Москва, торговля** |

**Должность:** бухгалтер по работе с первичной документацией

**Должностные обязанности:**

1. Выставление счетов, актов, счетов-фактур в «1С».
2. Формирование актов сверок с клиентами и поставщиками.
3. Проверка корректности заполнения документации, получаемой от клиентов и поставщиков.
4. Комплектация папок с документацией.
5. Формирование реестров документов.
6. Работа с менеджерами по продажам и закупкам по вопросам передачи первичной бухгалтерской документации клиентам и поставщикам, получения подписанных оригиналов от них и своевременного предоставления в бухгалтерию предприятия.
7. Ввод документов в программу.

*Причина увольнения: сокращение.*

**Дополнительная информация:**

**Знание иностранных языков:** английский базовый.

**Владение компьютером:** опытный пользователь, 1 С-Бухгалтерия 7,7, Excel

**Навыки:**

1. Навыки систематизации документов.
2. Навыки оформления первичной документации (счета, акты, счета-фактуры, акты сверки).
3. Опыт работы с сотрудниками отделов продаж и закупок, знание особенностей работы с ними, умение требовать выполнения регламентов компании в части организации документооборота.

Хотелось бы развиваться дальше, расширить круг выполняемых обязанностей.

**Личные качества:**

Внимательность, аналитический склад ума, аккуратность, дисциплинированность, порядочность, работа на результат.

**Рекомендации с предыдущего места работы:**

Предоставлю по требованию

**Ожидаемый уровень заработной платы:** от 50 000 рублей.