



Бухгалтер
Бухгалтер

Опыт работы: 10 лет
Полный рабочий день, постоянная работа, готов(-а) к переезду

Информация о соискателе

Пол, возраст женский, 36
Гражданство Казахстан
Регион Акмолинская область / г. Кокшетау

Трудовая деятельность

с 07.2024 по настоящее время **Специалист по закупкам**

АО НИШ ЕМН г.Кокшетау

Организация и проведение закупок через электронную площадку Mitwork. Мониторинг и анализ предложений поставщиков, проведение конкурентных процедур (тендер, запрос ценовых предложений, из одного источника). Оценка и проверка поставщиков на соответствие требованиям организации и законодательства. Ведение отчетности и документооборота по закупкам в соответствии с нормативами. Заключение и регистрация договоров с поставщиками.

с 11.2022 по 08.2023 **Менеджер по работе с клиентами**

Народный банк Казахстана, АО

Консультирование и обслуживание корпоративных клиентов по вопросам банковских продуктов и услуг.

Продажа и продвижение продуктов банка, включая кредиты, депозиты, расчетно-кассовое обслуживание. Подготовка и сопровождение договорной документации, включая кредитные соглашения и другие юридические документы.

с 04.2022 по 10.2022 **Бухгалтер**

ГККП Детский сад Еркемай

Ведение бухгалтерского учета по банковским операциям, расчетам с поставщиками и подрядчиками, расчетам с персоналом. Составление и сдача налоговой отчетности в соответствии с законодательством РК. Контроль за правильностью начисления и своевременностью уплаты налогов и других обязательных платежей. Подготовка и оформление первичных бухгалтерских документов, учет товарно-материальных ценностей. Ведение учета заработной платы, расчет отпускных, больничных и других выплат сотрудникам. Составление бухгалтерской и финансовой отчетности для руководства и государственных органов. Участие в инвентаризациях и контроль за сохранностью имущества учреждения. Учет поступления ежемесячной оплаты за садик от родителей.

с 07.2021 по 02.2022 **Бухгалтер по учету**

Филиал РГП на ПХВ " Национальный центр экспертизы" КСЭК МЗ РК по Акмолинской области

Сбор и обработка данных сотрудников: отработанное время, сверхурочные, отпуска, больничные, командировки и т.д. Подсчет заработной платы с учетом тарифных ставок, окладов, надбавок, премий и компенсаций. Расчет удержаний: налогов, пенсионных отчислений, социальных взносов, т.д. Формирование и проверка расчетных листов; обеспечение своевременной подготовки выплат. Взаимодействие с отделом кадров/ HR для получения информации о новых сотрудниках, увольнениях, изменениях в ставках, графиках работы. Подготовка отчетности по заработной плате для руководства учреждения. Контроль за правильностью документального оформления: приказы, справки, табели учета рабочего времени, больничные. Ведение архива платежных документов, расчетных листов, электронной (или бумажной) документации.

с 04.2018 по 12.2019 **Бухгалтер**

ТОО БЕРЕКЕ-БУРАБАЙ г.Щучинск

Ведение бухгалтерского учета товарно-материальных ценностей (ТМЦ): продуктов, бытовой химии, инвентаря, текстиля, оборудования и мебели. Учет поступления, перемещения и списания ТМЦ по подразделениям (кухня, ресторан, прачечная, номерной фонд и др.) Оформление и обработка первичных документов: накладные, акты списания, приходные ордера и т.д. Контроль движения и остатков ТМЦ в разрезе складов и объектов размещения. Участие в проведении инвентаризаций, оформление инвентаризационных описей, актов расхождений и недостач. Контроль остатков по складам, анализ расхода материалов, своевременное списание по нормам. подготовка отчетов по ТМЦ для руководства и финансовой службе.

с 03.2017 по 04.2019 **Директор магазина**

Индивидуальное предпринимательство

Организация и ведение собственного бизнеса в сфере торговли. Поиск и привлечение клиентов, ведение переговоров и заключение договоров. Управление закупками, контроль качества товаров и логистики. Ведение финансового учета, управление денежными потоками и налоговое планирование. Разработка и внедрение маркетинговых стратегий для продвижения бизнеса. Обеспечение полного документооборота и соблюдение законодательных требований. Сдача отчетов в НК, кассовый аппарат, ведение учета.

с 08.2014 по 06.2016 **Нотариус**

Нотариус Тогаева Л.К

Консультирование клиентов по вопросам перечня необходимых документов для совершения нотариальных действий. Подготовка проектов нотариальных документов: доверенностей, соглашений, заявлений, согласий, завещаний и т.д. Проверка правоспособности и дееспособности сторон, наличие необходимых документов и оснований для совершения нотариального действия. Ведение приема граждан, предварительная проверка данных и разъяснение порядка оформления документов. Регистрация нотариальных действий и ведение журналов учета. Сканирование, копирование, архивирование документов, оформление выписок. Подготовка отчетности, контроль сроков действия доверенностей и иных документов.

с 10.2012 по 07.2014 **Бухгалтер**

ГУ Управление по развитию языков Акмолинской области

Ведение бухгалтерского учета по материальным ценностям, основным средствам. Подготовка и оформление первичных бухгалтерских документов (накладные, акты, счета - фактуры и др.). Составление и проверка отчетности в соответствии с требованиями государственных органов. Участие в подготовке налоговой отчетности и контроле своевременности налоговых платежей. Взаимодействие с контролирующими органами и подготовка документов для проверок. Выполнения поручений главного бухгалтера по организации и контроль бухгалтерского учета. Обеспечение сохранности бухгалтерской документации и правильного ведения архива.

Образование

Уровень образования	высшее
06.2009	Учреждение "Кокшетауский гуманитарно-технический колледж"
06.2012	Учреждение "Гуманитарно-техническая академия"

Дополнительные сведения

Курсы и сертификаты	2024 - Электронные закупки на Евразийском электронном портале
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень

Хобби	Ответственный и внимательный к деталям специалист с опытом работы с документацией и бюджетированием. Умею работать с большим объемом информации, обеспечиваю точность данных и соблюдение требований при оформлении документов. В работе придерживаюсь системного подхода, ориентирована на результат и соблюдение сроков. Обладаю хорошими коммуникативными навыками, умею взаимодействовать с коллегами и согласовывать рабочие вопросы. Стремлюсь к профессиональному развитию и повышению эффективности рабочих процессов.
Профессиональные навыки	Ведение бухгалтерского учета и отчетности; Работа в программе 1С:Бухгалтерия; Начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей; Финансовое планирование; Бюджетное планирование;
Личные качества	Ответственность; Пунктуальность; Самостоятельность и ответственность; Сотрудничество и взаимодействие; Понимание бизнеса; Целеустремленность; Аккуратность; Вежливость; Доброжелательность; Добропорядочность; Компьютерная грамотность;