|  |  |
| --- | --- |
| **РЕЗЮМЕ**  соискателя на должность  «Бухгалтер»  Личные данные: | https://sun9-50.userapi.com/c837436/v837436106/502b0/e4ndreUgd1g.jpg |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес: 681000 Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре ул.  Каменная 20 кв 47 | Контактные данные: 8-999-080-62-29  E-mail: nastya000-1@mail.ru |

**Елгина Анастасия Павловна**

|  |  |
| --- | --- |
| **Сведения о себе** | **Дата рождения**: 10 марта 2001 г.  **Семейное положение:** не замужем  **Личные качества:** ответственность, коммуникабельность, пунктуальность, стрессоустойчивость, внимательность |
| **Опыт работы:**  **с 27.05.2019 по 22.06.2019**  **с 09.12.2019 по 30.12.2019**  **с 02.05.2019 по**  **25.08.2019** | Учебная бухгалтерия на базе КГБ ПОУ Комсомольский-на-Амуре Колледж Технологий и Сервиса  Учебная практика на базе КГБ ПОУ Комсомольский-на-Амуре Колледж Технологий и Сервиса  Микрофинансовая компания ООО «Агора» –  Должность: Ведущий специалист по выдаче займов  Обязанности: выдача займов погашение займов, продажа продуктов компании, обзвон клиентов. |
| **Образование:** | **КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»**  **Специальность:** Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  Февраль 2020 год – прошла сертификацию по профессии «Кассир» |
| **Профессиональные навыки:** | **Я знаю**: порядок организации учета имущества предприятия и источников его формирования, технологию составления бухгалтерской отчетности, технологию проведения инвентаризации, системы налогообложения, организацию учета расчетов с персоналом и прочими дебиторами и кредиторами  **Я умею:** работать с программой 1С – Бухгалтерия, оформлять первичные документы и учетные регистры, составлять промежуточную и годовую отчетность, производить расчет с персоналом по оплате труда и прочим операциям, проводить инвентаризацию |
| **Технические навыки:** | Опытный пользователь MS Word, Excel, 1C Бухгалтерия  Опыт работы с офисным оборудованием (ПК, факс, копировальные аппараты, сканеры, принтеры) |
| **Дополнительные сведения о себе:** | Внимательность, умение работать с большим объемом информации, легко обучаема, умение перестраивать свою работу в связи с изменениями законодательства. |