



SVITLANA SAMOILOVA

accountant



+380-456-7890



hello@reallygreatsite.com

EDUCATION

Bachelor of Business Economics

Izmail College of Economics and Law

2008 – 2011

Master of Economics and HR management

InterRegional Academy of Personnel Management

2018 – 2020

HARD SKILLS

- Microsoft Office Word
- Microsoft Office Excel
- IFobs
- ArtZvit

SOFT SKILLS

- Responsibility
- Punctuality
- Desire to develop
- Ability to respond quickly to changing situations

LANGUAGE

- Russian (native speaker)
- Ukrainian (native speaker)
- English (A2)

PROFILE

Hardworking with extensive experience in various accounting programmes. Excellent knowledge of legal documents and experience of working with staff.

WORK EXPERIENCE

LLC "ARTUG"

senior accountant

- Salary calculation in accordance with the requirements of the law. **2005 – 2023**
- Keeping records of buyers and customers settlements.
- Maintaining tax accounting, document control and production reports.

Control and audit department of Odesa region

Inspector of the Control and Audit Department

- Preparation of certificates and documents (business trips, sick leave, holidays, etc. **1998 – 2000**
- Reporting and documentary registration;
- Maintaining personnel records;
- Preparation of leave schedules and time sheets;

Самойлова Світлана Іванівна

Повна зайнятість.

Контактна інформація

Телефон: +380-456-7890

Ел. пошта: hello@reallygreatsite.com

Досвід роботи:



Оригінал

·січень 2005 - березень 2024 ООО " АРТЮГ"

Основний вид діяльності:

-Бухгалтерська діяльність.

·Розрахунок заробітної плати відповідно до вимог законодавства.

·Ведення обліку розрахунків з покупцями та замовниками.

·Ведення податкового обліку, документообігу та виробничих звітів.

·Вересень 1998 – березень 2000 р. Контрольно – ревізійне управління Одеської області

Посада:- інспектор контрольно ревезійного управління.

Основні обов'язки:

·Підготовка довідок та документів (відрядження, лікарняні, відпустки тощо)

·Звітність та документальне оформлення;

·Ведення кадрового діловодства;

·Складання графіків відпусток та табелів обліку робочого часу;

Освіта:

·2018-2020 рр. – "Міжрегіональна Академія управління персоналом".

Спеціальність «Економіка та управління персоналом». Диплом Магістра.

·2008-2011 рр.. -Ізмаїльський технікум економіки і права. Економічний факультет.

Спеціальність: «Економіка підприємства ». Диплом Бакалавра.

Додаткова інформація:

Знання мов: володіння української та російської мовами, англійська мова(рівень A2);

Володіння комп'ютером: досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel)

Особисті якості: вміння встановлювати контакти з людьми та розвивати їх; відповідальність;

пунктуальність; бажання розвиватися; здатність швидко реагувати на обставини, що змінилис; ,

висока працездатність.