



Карнаух Анна

Женщина, 39 лет, родилась 19 марта 1978

+995 (599) 995670

luckygers@mail.ru — предпочитаемый способ связи

Skype: karnaukh18

Другой сайт: viber +995 (599) 99-56-70

Проживает: Тбилиси

Желаемая должность и зарплата

Руководитель расчетного отдела и персонала-бухгалтер

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Опыт работы

Январь 2011 —
настоящее время

ООО "Service5"

Руководитель расчетного отдела и персонала-бухгалтер

- Организация подбора персонала
- Организация поиска и привлечения сотрудников с различных источников: СМИ, учебные заведения, ярмарки вакансий, службы занятости;
- Проведение собеседований, организация повторных собеседований с руководителями; согласование приема сотрудников на работу;
- Контроль прохождения испытательного срока,
- Ведение отчетности по подбору и обучению персонала;
- Организации корпоративных мероприятий;
- Организация выездных семинаров, курсов, тренингов для повышения квал. работников организации.
- кадровое делопроизводство
- прием сотрудников; в 1 С 8.2;
- составление графика отпусков;
- учет, хранение, заполнение трудовых книжек;
- ведение табеля рабочего времени;
- составление трудовых договоров; должностных инструкций
- формирование личных дел работников;
- ведение необходимых регистрационных журналов;
- подготовка документов по запросам сотрудников (копии трудовых книжек; справки о трудовой деятельности);
- составление приказов по производству и предприятию..
- в программе Зарплата и кадры - формирование кадровых документов: прием увольнение, кадровое перемещение, штатное расписание, отклонения- (отпуски, командировки, неявки), формирование графиков, табелей, штатного расписания, приказов, составление графика отпусков; трудовых договоров; формирование личных дел работников;

- Контроль за предоставлением достоверных данных в таблице учета рабочего времени, расчетом заработной платы с филиалов.

Контроль выполнения поручений, заданий менеджерами по персоналу, курьерами, офис-менеджерами

- Расчет заработной платы сотрудникам в программе 1С Зарплата Управление Персоналом, 8.3, 1С Управление Производственным Предприятием 8.2, 1С Управление Проектной организацией 8.2 по 11 компаниям+обособленные подразделения 5, (оклад, часовой тариф, сменный график работ, премия, рко, северные надбавки, оплата по среднему заработку- командировочные, по договорам гпх, удержание по исполнительным листам, доплаты за совмещение, компенсация молока, возмещение транспортных расходов, питания, удержание с командировочных выше нормы, прочие разовые начисления, формирование ведомостей на выплату зп, перечисление заработной платы в банк (зарплатный проект личные карты) расчет взносов в фонды (250-300 человек штат+150 человек ГПХ);
 - Расчет вознаграждений, бонусов, мотивационной части в управленческом учете.
 - Начисление пособий по нетрудоспособности
 - Начисление пособий в связи с материнством, рождением ребенка, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет за сч. ФСС, также за счет Федерального бюджета.
 - Начисление оплаты очередных, учебных отпусков
 - Расчет при увольнении
 - Выгрузка данных из 1С ЗУП в 1С Бухгалтерия
 - Ежемесячное формирование финансовой отчетности по планируемым и фактическим затратам на персонал с для руководства
 - Формирование заявок на выплату заработной платы, страховых взносов, контроль оплаты.
 - Выдача справок
 - Формирование отчетов в фонды (РСВ-1 ПФР, 4- ФСС, ИФНС -2НДФЛ 6НДФЛ, СЗВ-м, СП-м)
 - Отправка отчетов по Такском, Онлайн спринтер, СБИС
 - Поездки в (ПФР, ФСС, ИФНС)-получение справок, сверки с фондами по уплате взносов, сдача отчетности, документов, заключение договоров на электронный документооборот, получение дубликатов соглашений с фондами.
 - Выгрузка из клиент банка выписок в 1С Бух., разнос выписок в базе.
 - Учет и хранение финансовых документов, комплектация по папкам, создание архивов.
 - Контроль за предоставлением первичных документов в бухгалтерию.
 - Участие в подборе и обучении и адаптации персонала всех подразделений филиала. Организация повышения квалификации сотрудников, тренинги, обучающие курсы
- Анализ отчетных документов и фактических результатов деятельности сотрудников.

Январь 2011 —
Май 2012
1 год 5 месяцев

НПК "Мосводоэнергосбережение"/ГК "Климашкина"

Москва

Бухгалтер

- Расчет заработной платы сотрудникам в программе 1С Бухгалтерия 8.2, ЗУП 8.2 по 3 компаниям+обособленные подразделения 5, (оклад, часовой тариф, премии, командировочные, перечисление заработной платы в банк (зарплатный проект личные карты) расчет взносов в фонды (250 человек);
- Начисление пособий по нетрудоспособности
- Начисление пособий в связи с материнством, рождением ребенка, отпуска по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет
- Начисление оплаты очередных, учебных отпусков
- Расчет при увольнении
- Выгрузка данных из 1С ЗУП 8,2 в 1С Бухгалтерия 8.2
- Выдача справок
- Формирование и сдача отчетности в фонды - ПФР, ФСС, ИФНС.(Такском, Онлайн

спринтер, СБИС)

- Сверки с фондами по уплате взносов, сдача отчетности, документов, заключение договоров на электронный документооборот, получение дубликатов соглашений с фондами.

Формирование платежных поручений в клиент-банке (РосЕвро, Пробизнес Банк, Интерпрогресс Банк, Юниаструм Банк, Связной, Абсолют Банк)-(рублевые счета, с валютными счетами не работала, (перевод счетов полученных от контрагентов в валюте на российские рубли по курсу валюты на день оплаты).

- Выгрузка из клиент банка выписок в 1С Бух.,

- Подготовка документов, справок для открытия\закрытия счетов,

Подготовка документов для регистрации новой компании, получение в ПФР, ФСС уведомлений о постановке на учет. Подготовка документов для подключения к Такском, Сбис. Заключение договора с ПФР о применении электронной отчетности.

- Подготовка документов для заключения договоров с юр. лицами.

- Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками (контроль своевременного представления документов от контрагентов, запрос недостающих. Акты сверки с контрагентами.)

- 1С Управление торговлей: помощь менеджерам в формировании заказа, выставление счета покупателю, реализация товара, поступление товара, разнос выписок в 1С Упр. Торг. (привязка к заказу или реализации).

- Выгрузка данных из Управл. Торговлей в Бухгалтерию.

- Работа с Факторинговой компанией, составление реестра тов. накладных, отправка по внутренней программе, прием платежей, разнос платежей в УТ.

- Оформление и ведение реестра договоров с контрагентами.

- Учет и хранение финансовых документов, комплектация по папкам, создание архивов.

- Контроль за предоставлением первичных документов в бухгалтерию.

Сентябрь 2006 —
Декабрь 2010
4 года 4 месяца

ГК "Хлебный 24"/ ЗАО "Автоэксперт"

Москва

Помощник главного бухгалтера-кдп

Помощник главного бухгалтера-кдп

- Организация подбора персонала

- Организация поиска и привлечения сотрудников с различных источников: СМИ, учебные заведения, ярмарки вакансий, службы занятости;

- Проведение собеседований, оценка кандидатов, организация повторных собеседований с руководителями; согласование приема сотрудников на работу;

- Контроль прохождения испытательного срока, проведение адаптационных бесед, выработка рекомендаций для успешного прохождения сотрудниками испытательного срока и успешной адаптации в целом;

- Ведение отчетности по подбору и обучению персонала;

- Организации корпоративных мероприятий;

- Организация выездных семинаров, курсов, тренингов для повышения квал. работников организации.

- кадровое делопроизводство

- прием сотрудников; в 1 С 8.2;

- составление графика отпусков;

- учет, хранение, заполнение трудовых книжек;

- ведение табеля рабочего времени;

- составление трудовых договоров;

- формирование личных дел работников;

- ведение необходимых регистрационных журналов;

- подготовка документов по запросам сотрудников (копии трудовых книжек; справки о трудовой деятельности);

- составление приказов по производству и предприятию..

- Ввод данных в справочники.

- Корректировка данных в справочниках и классификаторах.

- Заключение договоров с клиентами.
1С Управление торговлей: формировании заказа, выставление счета покупателю, реализация товара, поступление товара, разнос выписок в 1С Упр. Торг.(привязка к заказу или реализации).
- Выгрузка данных из Управл. Торговлей в Бухгалтерию
- Акты сверок с контрагентами, запрос недостающих документов, контроль оплаты товара.
- Оформление и ведение реестра договоров с контрагентами.
- Учет и хранение финансовых документов, комплектация по папкам, создание архивов.

Образование

Магистр

2001

Тбилисский Государственный Университет им. И. Джавахишвили

Микроэкономики и менеджмента, Экономика и управление предприятия

1999

Тбилисский Государственный Университет им. И. Джавахишвили

Микроэкономики и менеджмента, Организация и управление бизнесом в строительстве

Повышение квалификации, курсы

2012

Курсы

3 Учебный центр 1С, 1С Зарплата Управление Персоналом 8.2

2012

Курсы

1 Учебный центр 1С, 1С Бухгалтерия 8.2

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — родной
Английский — базовые знания
Грузинский — свободно владею

Навыки

MS Office MS Outlook Банк-клиент 1С: Зарплата и управление персоналом
Отчетность в ПФР Акты сверок Кадровое делопроизводство Такском СБИС
1С: Управление Производственным Предприятием Internet Участок "Банк-Клиент"
Начисление ежегодных отпусков Повременно-премиальная оплата труда
Повременная оплата труда MS PowerPoint Пользователь ПК Отчетность в ФСС
Первичная бухгалтерская документация Электронная почта 1С: Управление персоналом
1С: Предприятие: Бухгалтерский Учет Составление договоров Расчет заработной платы

Дополнительная информация

Обо мне

Трудолюбивая, исполнительная, легко обучаемая, быстро вхожу в курс дела, быстро осваиваю новые комп. программы, без вредных привычек.
Свободное владение ПК. Работаю в программах 1С Бухгалтерия 8.2, 1С Зарплата Управление Персоналом 8.2, 1С Управление Торговлей , 1С Управление Проектными Организациями.
MS Word, Консультант плюс, Контур, Такском, Сбис. Графические редакторы.