

БЕССОНОВА ДАРЬЯ ИВАНОВНА



Телефон: +7-952-908-94-43

E-mail: 79529408428@yandex.ru

Дата рождения: 01.10.2000, полных лет – 20

Место проживания: г. Новосибирск

Семейное положение: Не замужем

Цель поиска работы: развитие в области своей специализации, получение профессионального опыта

Желаемая должность: Бухгалтер / помощник бухгалтера

Желаемый график работы: неполный / полный рабочий день

Желаемые города для работы: г. Новосибирск

Заработная плата: от 20 000 руб.

ОБРАЗОВАНИЕ

Сентябрь 2007 – июнь 2015	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 48 (МБОУ СОШ № 48). Средний балл аттестата – 4,65
Сентябрь 2015 – июнь 2019	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ). Уровень образования: среднее профессиональное образование. Специальность: Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Диплом с отличием по очной форме обучения (средний балл – 5,0)
Сентябрь 2019 – июнь 2022	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» (ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ). Уровень образования: высшее профессиональное образование. Специальность: Бухгалтерский учет, анализ и аудит. Очная форма обучения, средний балл – 5,0

**ОПЫТ
РАБОТЫ**

1. Производственная и учебная практика в ООО «Ото»

В период с 02.04.2018 г. по 29.04.2018 г.

Обработка первичных учетных документов, оформление кассовых документов, заполнение документов по начислению заработной платы, отражение расчетов.

2. Производственная и учебная практика в ООО «Ото»

В период с 04.03.2019 г. по 21.04.2019 г.

Расчет лимита остатка денежных средств в кассе, осуществление операций по приему, учёту и выдаче денежных средств, осуществление комплексной проверки денежных документов, анализ форм бухгалтерской (финансовой) отчетности.

3. Работа по должности бухгалтер по первичным учетным документам в период с 07.12.2020 г.

Работа в программе «1С: Предприятие», занесение первичных учетных документов, оформление и регистрация счетов-фактур, универсальных передаточных документов, принятие товарных накладных.

**КЛЮЧЕВЫЕ
НАВЫКИ И
ЗНАНИЯ**

✓ Документирование фактов хозяйственной жизни и особенностей ведения по объектам бухгалтерского учета, их денежное измерение объектов бухгалтерского учета, навыки составления первичной учетной документации, отчетности, документов налогового учета, анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности.

✓ Осуществление расчетов по начислению сумм заработной платы, налогов, лимита остатка наличных денежных средств в кассе.

✓ Знание нормативного законодательства в области бухгалтерского учета расчетов заработной платы, кассовых и банковских операций, материально-производственных запасов и др.

✓ Владение программой 1С: Предприятие, пакетом продуктов MS Office, умение работать с системой Консультант Плюс, умение пользоваться офисной техникой (принтер, сканер, ксерокс)

✓ Знание английского языка на уровне Upper Intermediate ;

| прохождение курсов в школе английского языка “Unicity” (95 %)

Мои личные и профессиональные качества:

Моими сильными профессиональными качествами является аналитический склад ума и быстрая обучаемость, хорошая память, внимательность, высокая работоспособность, ответственность, стрессоустойчивость, умение работать в коллективе и находить общий язык с другими людьми. Мои личные сильные качества - доброжелательность, инициативность, готовность изучать новое, уверенность в себе и целеустремленность.