Имя:

Адрес:

Электронная почта:

Номер мобильного телефона:

Профиль LinkedIn:

Бухгалтерская деятельность и кредитование

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПРОФИЛЬ /РЕЗЮМЕ

Я профессионал в области бухгалтерии и кредитования, ориентированный на клиента, который с энтузиазмом работает над достижением целей и помогает другим, активно учавствуя в жизни компании и офиса.

Я привержен(а) обеспечению высоких стандартов в выполнении поставленных задач, в срок и наиболее эффективно.

Я надежен(на), ориентирован(а) на детали, быстро учусь и трудолюбив(а), с отличными навыками межличностного общения.

Я умею эффективно работать по собственной инициативе, укладываться в сроки, пребывая в интенсивной рабочей среде.

Я приверженец постоянного личностного и профессионального совершенствования.

Я свободно говорю на следующих языках: xxxx, xxxx.

ОБРАЗОВАНИЕ

Квалификация: хххх;

Название Школы/Колледжа: хххх;

Годы обучения: хххх - хххх.

ОПЫТ РАБОТЫ

Название компании: хххх

Должность: хххх

Годы работы: хххх - хххх;

КОМПЕТЕНТНОСТЬ

Экспертиза кредиторской задолженности:

- Записи в журнале главной книги и выверка кредитных карт и банковских счетов.

- Счет кредиторской задолженности и ввод данных.

- Организуемая и своевременная обработка платежей.

- Разработка и сопровождение электронных таблиц в Excel.

- Внутренняя сверка кредитных линий при необходимости.

- Заполнение налоговых деклараций с продаж и использования кредита.

- Обеспечение своевременного и точного оформления подтверждающих документов по счет-фактурам.

- При необходимости оказание помощи в проведении аудита.

- Помощь в оптимизации процесса погашения кредитной задолженности.

- Работа с другими клерками по дебиторской задолженности и другими лицами для решения проблем со счетом, когда это необходимо.

- Обработка отчетов о расходах.

Развитие талантов и управление персоналом:

- Руководить командой xxx профессионалов по кредиторской задолженности.

- Обучение, наставление и управление xxx сотрудников в подразделении.

- Оказание помощи коллегам.

- Собеседование, подбор персонала, эффективное управление и руководство персоналом.

- Организация и совместное управление эффективными результатами бухгалтерских групп и обеспечение доставки отчетов, таких как xxx, xxx и xxx.

- Решение проблем и обеспечение соблюдения предписанных процедур.

Необходимые навыки для обслуживания клиентов:

- Обеспечить отличный клиентский опыт, помогая клиентам достичь правильного результата в соответствии с их требованиями.

- Помощь в решении проблем и проведение совещаний по устранению неполадок, особенно в отношении обслуживания клиентов и обработки жалоб.

- Стабильно превышать ключевые показатели эффективности и целевые показатели работодателя.

Административные навыки / Анализ данных и технические навыки:

- Управление данными и анализ: SPSS ?

- Глубокое понимание того, как данные собираются и управляются, включая исходные данные, ввод данных, запросы, контроль качества и исправление.

- Отличное владение Microsoft Word, Excel, PowerPoint.

- Общие административные и канцелярские навыки, включая почтовую рассылку, сканирование, отправку факсов и копирование.

- Иметь опыт работы с электронными и бумажными системами подачи заявок.

Коммуникативные навыки / Командная работа / Клиентоориентированность:

- Умение выстраивать продуктивные отношения с клиентами и коллегами с возможностью взаимодействия с заинтересованными сторонами на всех уровнях.

- Поддержка профессиональных и прочных отношений с клиентами для обеспечения повторных взаимодействий.

- Всегда тесно сотрудничать с клиентами для решения проблем к их удовлетворению.

- Иметь опыт убеждения и ведения переговоров с текущими клиентами и теми, с кем мы хотим сотрудничать в новых инициативах.

Решение проблем

- Способность выявлять и искать более квалифицированных людей для решения возникающих проблем, когда у вас самих может не быть подходящих знаний / способностей для этого.

Личные интересы и достижения

- xxxxxxx

Рецомендации предоставляются по запросу.