Ім'я:

Адреса:

Електронна пошта:

Номер мобільного телефону:

Профіль LinkedIn:

Бухгалтерський облік і кредитування

ПРОФЕСІЙНИЙ ПРОФІЛЬ / РЕЗЮМЕ

Я клієнтоорієнтований фахівець з бухгалтерського обліку та кредитування, який з ентузіазмом працює для досягнення цілей і допомагає іншим, активно беручи участь в житті компанії та офісу.

Я налаштований на забезпечення високих стандартів у виконанні поставлених завдань, вчасно і найбільш ефективно.

Я надійний, орієнтований на деталі, швидкий темп і працьовитий, з відмінними міжособистісними навичками.

Я можу ефективно працювати за власною ініціативою, дотримуватися термінів, залишаючись в інтенсивному робочому середовищі.

Я налаштований на постійне особисте та професійне вдосконалення.

Вільно володію наступними мовами: xxxx, xxxx.

ОСВІТА

Кваліфікація: xxxx;

Назва школи/коледжу: xxxx;

Роки навчання: xxxx - xxxx.

ДОСВІД

Назва компанії: XXXX

Позиція: xxxx

Роки роботи: xxxx - xxxx;

КОМПЕТЕНЦІЇ

Експертиза кредиторської заборгованості:

- Записи загальної бухгалтерської книги та звірка кредитних карток та банківських рахунків.

- Кредиторська заборгованість та введення даних.

- Організована і своєчасна обробка платежів.

- Розробка та обслуговування електронних таблиць в Excel.

- Внутрішнє узгодження кредитних ліній при необхідності.

- Заповнення податкових декларацій з продажами та використання кредиту.

- Забезпечення своєчасного та точного оформлення підтверджуючих документів за рахунками-фактурами.

- При необхідності допомога в проведенні аудиту.

- Допомога в оптимізації процесу погашення кредитної заборгованості.

Працюйте з іншими діловодами дебіторської заборгованості та іншими особами, щоб вирішити проблеми з рахунком, коли це необхідно.

- Обробка звітів про витрати.

Розвиток талантів та управління персоналом:

- Очолення команди ххх кредиторських професіоналів.

- Навчання, наставництво та управління ХХХ співробітниками підрозділу.

- Допомога колегам.

- Співбесіда, підбір персоналу, ефективне управління та управління персоналом.

- Можливість організовувати і спільно управляти ефективними результатами бухгалтерських команд і забезпечувати доставку звітів, таких як xxx, xxx і xxx.

- Вирішення проблем і забезпечення дотримання прописаних процедур.

Необхідні навички для обслуговування клієнтів:

- Забезпечити відмінний клієнтський досвід, допомагаючи клієнтам досягти правильного результату відповідно до їх вимог.

- Допомога у вирішенні проблем та проведенні зустрічей з усунення несправностей, особливо щодо обслуговування клієнтів та обробки скарг.

- Послідовно перевищувати ключові показники ефективності та цільові показники роботодавця.

Адміністративні навички / аналіз даних та технічні навички:

- Управління та аналіз даних: SPSS?

- Глибоке розуміння того, як збираються та управляються дані, включаючи необроблені дані, введення даних, запити, контроль якості та виправлення.

- Відмінне знання та застосування Microsoft Word, Excel, PowerPoint.

- Загальні адміністративні та діловодські навички, включаючи розсилку, сканування, надсилання факсів та копіювання.

- Мати досвід роботи з електронними та паперовими системами застосування. Комунікативні навички / Робота в команді / Клієнтоорієнтованість:

- Можливість побудови продуктивних відносин з клієнтами та колегами з можливістю взаємодії із зацікавленими сторонами на всіх рівнях.

- Підтримка професійних і міцних відносин з клієнтами для забезпечення повторної взаємодії.

- Навик тісного співпрацювання з клієнтами, щоб вирішити проблеми на їх задоволення.

- Мати досвід переконання та ведення переговорів з поточними клієнтами та тими, з ким ми хочемо співпрацювати в нових ініціативах.

Виправлення неполадок:

- Здатність виявляти і шукати більш кваліфікованих людей для вирішення проблем, які виникають, коли ви самі можете не мати правильних знань / здатності це зробити.

Особисті інтереси та досягнення:

- xxxxxxxx

Відгуки доступні за запитом.