

Резюме

Анна Александровна Орчард

Малый Тишинский переулоч
11/12, 53
Москва

Мобильный тел: 8 926 901 8002
Домашний тел: 499 253 2926
Электронная почта: anna.a.orchard@gmail.com

Ключевые навыки

Иностранные языки:

- Английский язык (разговорный, бизнес) – свободный
- Французский язык (разговорный) - базовый

Профессиональные навыки:

- Опыт в области бухучета и администрирования – 4 года;
- Знание российской и западной системы бухучета;
- Знание российской и западной системы налогообложения;
- Опыт в области расчета зарплаты (до 100 человек);
- Уверенный пользователь ПК (на русском и на английском): Микрософт Офис (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), Консультант Плюс;
- Знание бухгалтерских программ: 1С 7.7, 8.2, SAP, Такском, Банк-Клиент, MYOB Accounting, Exchequer Enterprise, IMS Payroll;
- Аккуратность и внимание к деталям;
- Отличные аналитические способности;
- Хорошие коммуникативные навыки;
- Способность работать самостоятельно и в команде;
- Легкообучаемость;
- Целеустремленность;
- Ориентированность на результат
- Умение справляться с большим объемом работы.

Образование

- 2010 - 2012 — *РЭУ им. Г.В. Плеханова*, специальность МСФО, Магистр
- 2004 - 2008 — *РЭУ им Г.В. Плеханова*, специальность Бухучет, анализ, аудит, Бакалавр

Профессиональный опыт

**Бухгалтер департамента бухгалтерских услуг
ЗАО «Грант Торнтон», Москва**

Июнь 2010 – Настоящее время

- Ведение бухгалтерского учета нескольких юридических лиц (ООО, представительство иностранной компании), составление бухгалтерской и налоговой отчетности;
- Ведение следующих участков по одному из крупных клиентов (западная компания, в программах 1С, SAP):
- Учет товаров и ТМЦ, сверки по складам, инвентаризация;
- Учет экспортно-импортных операций;
- Расчеты с покупателями (отгрузки товаров, оказание услуг, подготовка счетов, счетов-фактур, акты сверки) в рублях, в валюте;
- Расчеты с поставщиками в рублях, в валюте;
- Учет курсовых разниц;
- Учет основных средств и материалов;
- Подготовка документов по налоговым проверкам;
- Подготовка отчетов по сверке данных между SAP и 1С, участие в закрытии месяца в SAP, участие в ежегодном аудите.

Бухгалтер

Нимон энд Санс Лимитед, Новая Зеландия

Октябрь 2008 – Июнь 2010

- Расчеты с покупателями и заказчиками (дебиторская задолженность);
- Расчеты с поставщиками (кредиторская задолженность);
- Кредитный контроль;
- Еженедельный расчет зарплаты (около 100 человек, полная и частичная занятость, почасовая и фиксированная оплата);
- Расчет подоходных налогов и ежемесячное составление отчетности;
- Взаимодействие с налоговой службой и другими государственными органами касательно запросов по сотрудникам;
- Выписки по счетам;
- Закрытие месяца и помощь в составлении финансовой отчетности;
- Административные обязанности: телефонные звонки, отправление почты, архивирование документов;

Помощник главного бухгалтера

ООО «Научно-Исследовательский Центр», Москва

Февраль 2008 – Сентябрь 2008

- Начисление и выплата заработной платы;
- Обработка первичной документации;
- Ведение кассы, банка, оформление платежных документов;
- Расчеты с покупателями и поставщиками;
- Помощь в подготовке и сдача отчетности;
- Административные обязанности: телефонные звонки, прием и отправка корреспонденции, заказ канцелярских товаров и прочее.

Бухгалтер

ООО «Република», Москва

Октябрь 2007 – Февраль 2008

- Обработка первичной документации филиала;
- Работа на участках банк, касса, авансовые отчеты
- Учет основных средств и ТМЦ;
- Расчеты с поставщиками и покупателями;
- Оформление счетов и платежных документов;
- Выплата заработной платы

Помощник бухгалтера

ООО «Годзиллас», Москва

Февраль 2007 – Октябрь 2007

- Обработка первичной документации;
- Ведение кассы;
- Подготовка счетов, Банковские выписки, работа в системе Банк-Клиент;
- Сдача отчетности;
- Административные обязанности: телефонные звонки, бронь комнат по телефону и по электронной почте, получение платежей, заказ товаров для офиса.

Интересы

Верховая езда, путешествия, изучение иностранных языков