|  |  |
| --- | --- |
| 1392190163110Сведения о себе | Разинкина Ирина Владимировна  **Почтовый адрес:** 141800, Московская область,  г. Дмитров, мкр. ДЗФС д.42 кв.58  **Телефон:** 8-909-997-23-10  **E-mail:** Razinkinairin@yandex.ru  Дата рождения: 26.04.1974г.  **Место рождения:** Украина, г. Запорожье  Семейное положение: замужем |
| Цель | Практическое применение полученных знаний и навыков бухгалтера в отделе  операционного обслуживания юридических лиц. Реализация интеллектуального потенциала в успешно развивающейся компании. |
| Опыт работы | 07.04.2014г.- 19.12.2014г. – Старший бухгалтер отдела операционного обслуживание юридических лиц Норильского филиала АКБ «Легион»;  21.05.2012г.- 06.04.2014г. - Бухгалтер отдела операционного обслуживание юридических лиц Норильского филиала АКБ «Легион»;  09.09.2010г.- 18.05.2012г. – Старший специалист по Финансовому мониторингу Норильского филиала ЗАО КБ «Кедр»;  12.10.2009г.-08.09.2010г. – Старший бухгалтер-контролер отдела депозитных и расчетных услуг населению Норильского филиала ЗАО КБ «Кедр»;  23.07.2008г.-11.10.2009г.- Бухгалтер-кассир ОДиРУН Норильского филиала ЗАО КБ «Кедр»;  01.07.2005г.-22.07.2008г.- продавец продовольственных товаров, ООО «Заполярный торговый альянс». |
| Образование | 2006-2012г. – Норильский филиал СПГУАП (заочная форма) - «Финансы и кредит», квалификация-экономист.  2003-2005г. – ГОУ СПО «Ачинский торгово-экономический техникум» - «Менеджмент», квалификация-менеджер. |
| Личные качества | Умею самостоятельно и быстро искать нужную информацию и применять её на практике, быстро нахожу общий язык с людьми для эффективного решения смежных рабочих вопросов, сохраняю спокойствие в критических ситуациях, умею быстро анализировать ситуацию и оперативно принимать решения, направлена на результат, стремлюсь к профессиональному росту, люблю спорт, есть хобби. |
| Профессиональный опыт | * осуществление внутреннего контроля за совершением бухгалтерских и кассовых операций, ежедневный последующий контроль, периодический последующий контроль, ревизии в кассах; * формировать ежедневные и ежемесячные отчеты в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России и внутренних документов Банка; * юридическим лицам осуществлять взнос на расчетные счета, работа с чеками, составление платежных поручений, в т.ч. налоговые платежи, сканирование платежных поручений, работа с электронными платежами по системе «Клиент-Банк», подготовка выписок по счетам, переписка и переговоры с клиентами, работа с расчетными документами по внебалансовым счетам, осуществлять проводки по списанию комиссии в течении дня и в конце месяца, свод документов дня, формирование документов для передачи в архив. |
| Дополнительная информация | Опытный пользователь ПК, MS Office, работа с дисками, папками, файлами, форматирование, редактирование данных, электронная почта, вся офисная оргтехника. |