



Veronika
Zhukova

Dane kontaktowe

Telefon:
+48798821962

E-mail:
zhukova.name@gmail.com

Adres:
Poznań

Znajomość języków

Polski ★★★★★☆

Ukraiński ★★★★★★

Rosyjski ★★★★★★

Angielski ★★★★★☆

Znajomość programów

Comarch Optima

Sokar

MS Office

MS Excel

Administracja strony int.

Jestem absolwentką Cybernetyki Ekonomicznej i pracuję na stanowisku młodszego specjalista ds.rozliczeń w firmę logistycznej. Na co dzień rozliczam dokumenty od kierowców międzynarodowych, rejestruję faktury i dbam o niezakłócony obieg dokumentów.

Wyszktałenie

- 09.2021- 06.2023 Szkoła Policealna Cosinus EKA.01. Obsługa klienta w jednostkach administracji, TECHNIK ADMINISTRACJI
Gorzów Wielkopolski
- Narodowy Uniwersytet Techniczny w Poławie im. Jurija Kondratiuka
Specjalista, Ekonomiczna cybernetyka
Poltava

Doświadczenie zawodowe

- 04.2024- obecnie Młodszy specjalista ds.rozliczeń
Opis stanowiska:
 - Rozliczenie dokumentów od kierowców;
 - Kalkulowanie kosztów realizowanych zleceń;
 - Przygotowywanie analiz podatków różnych krajów;
 - Wprowadzanie do systemu dokumentów transportowych, faktur;
 - Współpraca z biurem kadrowo-rachunkowym, warsztatem;
 - Bieżąca aktualizacja baz danych;
 - Przekazywanie przełożonemu wyników zrealizowanej pracy;
 - Sporządzanie dokumentów firmowych (raportów, sprawozdań i zestawień);
 - Planowanie pracy pracowników;
 - Poszukiwania nowego, wartościowego pracownika, adaptacja, control
- 12.2022- 02.2023 Pracownik biurowy
Urząd Miejski w Krzyżu Wielkopolskim
Opis stanowiska:
 - Wykonania czynności kancelaryjne
 - Wykonania czynności archiwizacji i porządkowania dokumentów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Krzyżu Wielkopolskim
- 07.2022- 11.2022 Stażysta
Urząd Miejski w Krzyżu Wielkopolskim
Opis stanowiska:
 - Zapoznanie się z przepisami obowiązującymi u pracodawcy oraz przepisami BHP
 - Zapoznanie się z przepisami ustaw
 - Redagowanie pism urzędowych
 - Obsługa elektronicznej bazy danych PROTON
 - Projektowanie prostych materiałów graficznych
 - Archiwizowanie i porządkowanie dokumentów
 - Przygotowanie map zgodnie z zapotrzebowaniem danej strony administracyjnej (kserowanie, skanowanie)
 - Wypełnienie formularze dokumentów elektronicznych
 - Obsługa program MS Word, MS Excel, sprzętu biurowego

Umiejętności:

Kreatywne myślenie, Projektowanie materiałów graficznych, Szybka nauka, Pomysłowość, Wysoka kultura osobista

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).