**Резюме**

**Фамилия: Горянчева**

**Имя: Ольга**

**Отчество: Вячеславовна**

**Дата рождения или количество полных лет: 28. 12. 1975 (43 год)**

**Адрес проживания: г. Курган ул. Родионова д.40 кв.47**

**Семейное положение: замужем, сын Горянчев Кирилл Евгеньевич 12.10.1998г.(20лет)**

**Номер контактного телефона: сот. 906 884 72 85, 912 522 57 82**

**Образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата поступления/окончания учебного заведения** | **Учебное заведение** |
| 20.12.2017 | Институт банковского дела Ассоциации Российских банков «Сертификат» Определение подлинности и платежеспособности денежных знаков Банка России и подлинности банкнот иностранных государств (групп государств) |
| 2001г.-2006г. | Курганский социально – экономический институт, (заочная форма), направление экономика |
| 1991г.-1994г. | Курганское среднее профессионально-техническое училище №32,специальность котроллер-кассир продовольственных и непродовольственных товаров |

**Дополнительное образование:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата поступления / окончания учебного заведения (организации)** | **Учебное заведение** |
| 2016г. | Курсовая подготовка по профессии «Бухгалтер» с изучением программы 1:С Предприятие. Версия 8.2 |
| 09.08.2004г. | Курсы: пользователя ПЭВМ, 1. С: торговля + склад, 1. С: Бухгалтерия вер 7.7 Outlook |
| 25.06.2004г. | Сертификат «Консультант Плюс Технология 3000» |

**Трудовая деятельность, начиняя с последнего места работы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Период работы** | **Место работы** | **Должность** |
| 2018г**.**(уволилась) | ООО «Восток-Центр» | Специалист по работе с населением |
| 2015г.(уволилась) | Курганское обл-е Управление инкассации Росинкасс | кассир |
| 2014г. | ГБПОУ КТСТГХ | Ведущий бухгалтер по з/п |
| 2011 г.- 2014г. | ПАО Сбербанк России Архив | Архивариус |
| По договору | М-н « Ахиллес» | Старший продавец |
| По договору | М-н « Смак» | Котроллер - кассир |
| По договору | ИП Григорьев | Консультант |

**Специальные навыки:**

Консультирование и предоставление клиентам информации об условиях продаж и ассортименте продукции компании, знание техники продаж, умение вести переговоры, ведение архива документов, планирование рабочего дня, уверенный пользователь оргтехники и ПК, контроль оформления документов, расчет заработной платы, составление табеля учета рабочего времени, работа в системе АРМ ФСС по начислению больничных листов. Прием заявок от населения, обработка. Составления актов о выполненных работах,отчетность.

**Права категории В, есть машина ( стаж 10 лет)**

**Личные качества:** Ответственная, коммуникабельная, серьезно отношусь к работе, которая мне поручена, бесконфликтная, легко обучаема, дисциплинированна