



کمک حسابدار / کارمند اداری مالی کارمند دفتری / منشی حسابدار



استان تهران، شهر تهران، خیابان پیروزی

nokhbegantvto@gmail.com

33786425



اطلاعات پایه

سال تولد : وضعیت تاهل : جنسیت : وضعیت سربازی :

سابقه تحصیلی

مدرک تحصیلی



زبان های خارجی

English: Reading (....), Writing (....), Speaking (....)



مهارتها



- مسلط به حسابداری شرکتهای خدماتی و بازرگانی
- تهیه لیست حقوق و دستمزد، ارسال لیست بیمه و مالیات و صدور سند حسابداری
- صدور سند تسویه ارزش افزوده و تهیه اظهارنامه ارزش افزوده
- تحریر دفاتر رسمی
- مسلط به نرم افزار حسابداری هلو
- مسلط به معاملات فصلی و ماده ۱۶۹
- مسلط به نرم افزارهای اداری Word, Excel, Access, PowerPoint

دوره های آموزش دیده



- حسابداری بازار کار (شامل مالیات برارزش افزوده، حسابداری حقوق و دستمزد، نحوه تحریر دفاتر رسمی، نرم افزار حسابداری هلو و صورت ریز معاملات فصلی)
- مهارتهای هفتگانه ICDL



- رایانه کار حسابداری مالی از سازمان فنی و حرفه ای
- مدرک ICDL جامع از سازمان فنی و حرفه ای
- حسابداری کاربردی از آموزشگاه فنی و حرفه ای عصر نخبگان
- نرم افزار حسابداری هلو از آموزشگاه فنی و حرفه ای عصر نخبگان

سوابق کاری



- آب معدنی ایرانیان - کارمند اداری دفتری ۸ ماه
- شرکت بازرگانی آپادانا - منشی حسابدار ۲ سال
- فروشگاه لوازم خانگی کیایی - کارمند دفتری ۱,۵ سال