

Гаазе Ольга Викторовна

1980 г.р.
Замужем

место жительства:
г. Павловск СНТ «Павловское-2»

Высшее образование:

ЛОГУ им. Пушкина / 2002 год окончания

Дополнительное образование: 1998 год

- Новгородский УДЦ предпринимательства и малого бизнеса (г.В.Новгород)

менеджмент и ведение бухгалтерии

Общий стаж работы – с 1999 года по 2023 г

С июня 2022 года по настоящее время – Заместитель председателя СНТ «Павловское-2»
С января 2020 по сентябрь 2022 год предпринимательская деятельность.

Декретный отпуск по уходу за ребенком. С 2018 года по 2020 год.

июнь 2014 - 2018 / **ООО "Павловск-Стройинвест"** - строительная компания, г. СПб, полная занятость. **Заместитель генерального директора по рекламе и коммерции**

Обязанности: работа с клиентами, ведение сделок по продаже квартир от первого звонка до передачи ключей, консультации, встречи, показ объектов, подготовка договоров, регистрация сделок в МФЦ, страхование ответственности.

Документальная и информационная поддержка руководителя, аналитика, размещение рекламы, подбор поставщиков услуг, заключение договоров, проведение сверок, взаимодействие с бухгалтерией.

Ноябрь 2013 - 2014 / **ООО "Служба безопасности бизнеса"**, - Экономическая безопасность. г. СПб, полная занятость. **Помощник руководителя**

Обязанности: Оформление первичных документов, ведение бух. Учета в программе 1С (8.3), Организация рабочих процессов в офисе, документальная и информационная поддержка руководителя; подготовка договоров;

Август 2009 — по октябрь 2013 года (4 года)

ООО «АктивИнвест» / Строительство, недвижимость, аренда.

помощник руководителя / помощник бухгалтера

Обязанности пом. руководителя: Организация рабочих процессов, ведение документооборота (входящие/исходящие, первичные документы), взаимодействие с юридической поддержкой, подготовка писем и документов. Взаимодействие со структурами: ГИОП, ПИБ, Пожарные, нотариус и пр., подбор персонала, сбор информации в интернете;

Обязанности пом. Бухгалтера: ведение документооборота, оформление первичных документов (счета, накладные, акты, счета/фактур), ведение кассы (чеки, ведение журналов, отчеты по ККМ, обслуживание ККМ), подготовка, согласование договоров, отслеживание поступлений оплат от клиентов согласно договорам; ведение расходов по компаниям, платежи за ЖКУ.

Проведение платежей, налоговые отчисления и з/п сотрудникам в системе «Банк – клиент» по 3-м юр.лицам.

Ключевые навыки и качества

✓ Ответственность, исполнительность, анализ поставленных задач и построение алгоритмов их решения. Работа в команде и выполнение индивидуальных задач. Хорошее владение программами Microsoft Office (Word, Excel), 1С, интернет и почтовые программы.

✓ Коммуникабельность, порядочность, организованность, позитивность, отсутствие вредных привычек.