



DANE PERSONALNE:

Imię i nazwisko: **Mariola Hofman**
Adres: ul. Pełczyńskiego 28E m. 56, 01-471 Warszawa
Telefon: +46 660 405 620
Data urodzenia: 16.05.1965 r.
Stan cywilny: wolny

WYKSZTAŁCENIE:

- Kurs dla głównych księgowych „Polbi”, ukończony 18.06.2003 r.
- Certyfikat ukończenia szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i antyterroryzmu – 06.05.2002 r.
- Certyfikat ukończenia kursu ochrony osób i mienia do licencji II. stopnia – 20.12.2001r.
- Kurs samodzielnego księgowego „Polbi”, ukończony 20.10.1999 r.
- Pomaturalne Studium Ekonomiczne o profilu finanse i rachunkowość, ukończone 17.06.1998 r.
- Kurs pisania na komputerze w Stowarzyszeniu Stenografów i Sekretarek, ukończony 23.06.1997 r
- Liceum Ogólnokształcące, ukończone 12.06.1987 r.

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- 10.01.2011-20.05.2011 Automobilklub St. Moto-Auto-Klub „MAK” – główny księgowy
- 01.04.2009 – 23.05.2011 Agencja Ochrony Kowalczyk Sp. J. – Dyrektor ds. zarządzania zasobami ludzkimi
- 17.08.2009 – 30.04.2010 „Polskie Stowarzyszenie Dekarzy” – główny księgowy
- 14.06.2004 – 30.04.2006 „AUDIT SERVICES” Sp. z o.o. – biuro rachunkowe – księgowa – obsługa firm pod względem księgowym oraz kadrowo-płacowym, księgowanie dokumentów, sporządzanie: list płac, deklaracji CIT-2, PIT-4, VAT-7, ZUS
- 01.06.2002 – 07.02.2003 „MIĘDZYNARODOWA SZKOŁA CHARAKTERYZACJI” – kierownik ds. administracji i finansów; nadzór nad poprawnym funkcjonowaniem firmy pod względem administracyjno-finansowym, kontakty z uczniami oraz kadrą pedagogiczną, sporządzanie deklaracji PIT-5, PIT-4, ZUS
- 01.06.2001 – 30.06.2009 „KONTRAKT KS” Sp. z o.o. – specjalista ds. kadr i płac, główny księgowy – prowadzenie pełnej księgowości spółki, sporządzanie list płac oraz umów zleceń, deklaracji CIT-2, PIT-4, VAT-7, ZUS
- 08.05.2000 – 31.05.2001 „TELCOMP” – samodzielna księgowa – księgowanie dokumentów, wystawianie faktur, sporządzenie list płac, deklaracji: ZUS, PIT-5, PIT-4, VAT-7
- 01.11.1995– 28.04.2000 „ALAMEIN” – referent ds. księgowości, księgowa – księgowanie dokumentów, wystawianie faktur

UMIEJĘTNOŚCI:

- bardzo dobra znajomość komputera: Word, Excel
- obsługa programów finansowo – księgowych: Raks SQL, Symfonia Premium FK, Symfonia Kadry i Płace, Polsystem 2, Kaper, Legat, SRD, Varico oraz programu ZUS Płatnik
- łatwość nauki nowych programów
- dokładność, systematyczność, dobra organizacja pracy, bezkonfliktowa umiejętność pracy w zespole
- łatwość nawiązywania kontaktów z otoczeniem
- prawo jazdy kategorii B

Zodnie z ustawą z dnia 28.08.1997 roku „O ochronie danych osobowych” (Dz. U. Nr 133, poz. 883) wyrażam zgodę na wykorzystanie i przetwarzanie moich danych zawartych w niniejszej ofercie na potrzeby związane z rekrutacją.