



Бруцева Марина Сергеевна

Женщина, 33 года, родилась 20 февраля 1985

+7 (965) 0845640

bruceva@yandex.ru — предпочитаемый способ связи

Проживает: Гатчина

Гражданство: Россия, есть разрешение на работу: Россия

Не готова к переезду, готова к редким командировкам

Желаемая должность и зарплата

Специалист

40 000

руб.

Государственная служба, некоммерческие организации

- Общественные организации

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

Желательное время в пути до работы: не имеет значения

Опыт работы — 8 лет 1 месяц

Март 2006 —

Апрель 2013

7 лет 2 месяца

Межрайонная ИФНС №7 по Ленинградской области

Гатчина

Главный государственный налоговый инспектор

Осуществление мониторинга состояния, структуры, динамики и причин образования задолженности по налогам, сборам и другим платежам в бюджетную систему РФ, а также мер по ее урегулированию. Формирование налоговых документов в программе АИС-налог. Взыскание задолженности по налогам и сборам через суд, взаимодействие со Службой Судебных приставов. Прием и консультирование налогоплательщиков по вопросам задолженности по уплате налогов. Работа с письменными обращениями граждан. Подготовка и проведение комиссий по неплатежам. Проверка соблюдения законодательства в сфере оборота алкогольной продукции организациями-производителями и оптовиками. Проверка правильности уплаты акцизов в бюджет. Проведение проверок розничных сетей и индивидуальных предпринимателей и выявление контрафактной алкогольной продукции на территории Гатчинского района. Проведение рейдов совместно с Администрацией г. Гатчины и правоохранительными органами. Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники, ведение административного делопроизводства. Выступление в судах. Составление различной отчетности для предоставления в вышестоящие органы. Присвоен классный чин - Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса. Награждена Почетными грамотами Администрации Гатчинского района Управления ФНС по Ленинградской области.

Сентябрь 2004 —

Июль 2005

11 месяцев

ООО "ТД" Эра +"

Офис-менеджер

Обеспечение документооборота компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов, подготовка проектов писем, запросов и других документов, касающихся деятельности компании. Организация командировок сотрудников. Организация обеспечения офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.

Образование

Высшее

2009

Санкт-Петербургский университет управления и экономики, Санкт-Петербург

Факультет менеджмента, Государственное и муниципальное управление

Повышение квалификации, курсы

2008

Учебно-методический центр ФГУП ГНИВЦ ФНС России

ФНС России, Федеральные ресурсы сведений о юридических и физических лицах. Работа в режиме удаленного доступа с базами данных. ЦОД

Ключевые навыки

Знание языков

Русский — родной

Английский — базовые знания

Навыки

Делопроизводство

Электронный документооборот

Архивирование

Lotus Notes

Налоговое законодательство

Взаимодействие с контрольными органами

Автоматизация документооборота

Грамотная речь

Консультант плюс

Бумажный документооборот

Документооборот

Деловая переписка

Государственные структуры

Дополнительная информация

Обо мне

Ответственна, исполнительна.

Коммуникабельна

Нацелена на результат

Стрессоустойчива

Стремлюсь к развитию и профессиональному росту

Продвинутый пользователь ПК: MS Word, MS Excel, PowerPoint, Internet, Lotus Notes,

знание 1С, ЕГАИС