



Europass Curriculum Vitae

Dane osobowe

Nazwisko (a) / Imię (imiona) **Kowalska Elżbieta Maria**
Adres(y) ul. Krakowska 12/68, 35-064 Rzeszów
Telefon(y) (17) 87 54 100 Tel. Kom.: + 48 88888888
Faks(y) (17) 87 54 105
E-mail(e) elzbieta.kowalska@wpp.pl

Obywatelstwo polskie

Data urodzenia 17.11.1966

Płeć kobieta

Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy

księgowość

Doświadczenie zawodowe

Daty 15.03.2003-31.12.2006
Zawód lub zajmowane stanowisko główna księgowa
Podstawowy zakres prac i obowiązków Zarządzanie działem księgowym i finansowym
Prowadzenie pełnej księgowości firmy
Przygotowywanie raportów wewnętrznych, bilansów rocznych
Sporządzanie sprawozdań finansowych
Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych
Nadzór nad księgowością placową
Sporządzanie budżetów i kontrola ich wykonania
Współpraca z instytucjami zewnętrznymi i Zarządem

Nazwa i adres pracodawcy Podkarpacki Urząd Wojewódzki, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów
Typ działalności lub sektor administracja publiczna

Daty 1.02.1988-31.12.2002
Zawód lub zajmowane stanowisko księgowa
Podstawowy zakres prac i obowiązków Księgowanie wyciągów bankowych,
Księgowanie faktur kosztowych
Kontrola zobowiązań krajowych i zagranicznych
Uzgadnianie sald rozrachunkowych
Nadzór nad środkami trwałymi - prowadzenie tabel amortyzacyjnych
Fakturowanie

Nazwa i adres pracodawcy Teatr „Maska”, ul. Mickiewicza 13, 35-604 Rzeszów
Typ działalności lub sektor kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Daty 1.05.1984-31.01.1988
Zawód lub zajmowane stanowisko młodsza księgowa

Podstawowy zakres prac i obowiązków

Ewidencja operacji gospodarczych
Wystawianie faktur sprzedaży oraz przygotowywanie płatności
Sporządzanie zestawień obrotów i sald
Miesięczna weryfikacja stanu rozrachunków
Raporty dla klientów

Nazwa i adres pracodawcy

Uniwersytet Rzeszowski, Al. Rejtana 16c 35-959 Rzeszów

Typ działalności lub sektor

edukacja

Wykształcenie i odbyte szkolenia

Daty

Na bieżąco

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

prawo podatkowe i bilansowe

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

najnowsze zmiany w przepisach prawnych

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej

Centralny Ośrodek Szkolenia Zawodowego Stowarzyszenia Księgowych

Daty

Wrzesień, październik 2003

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

Seria kursów: Zarządzanie czasem, Kontakt z klientem

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

Planowanie własnego czasu, ustalanie priorytetów, planowanie czasu zespołu, Aktywne słuchanie, rozwiązywanie problemów, kontakt z trudnym klientem

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej

BRC Training Sp.zoo, Warszawa – firma szkoleniowa

Daty

marzec 2001- listopad 2001

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

Kurs dla kandydatów na głównych księgowych

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

rachunkowość, sporządzanie bilansów, prawo podatkowe

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej

Centralny Ośrodek Szkolenia Zawodowego Stowarzyszenia Księgowych w Warszawie

Daty

1986-1991

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

magister ekonomii

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

Ekonomia matematyczna, rachunkowość, makroekonomia, mikroekonomia, ekonometria, statystyka, finanse i bankowość, podstawy organizacji i zarządzania, programowanie rozwoju społeczno-ekonomicznego, podstawy przedsiębiorczości, prawo, polityka ekonomiczna, prognozowanie i symulacje, finanse publiczne itp.

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej

Akademia Ekonomiczna w Krakowie

Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej

ISCED 5A

Umiejętności i kompetencje

Język(i) ojczysty(e)

polski

Inne języki

Rosyjski, angielski

Samocena umiejętności językowych

Poziom europejski (*)

rosyjski

Rozumienie				Mówienie				Pisanie	
Słuchanie		Czytanie		Porozumiewanie się		Samodzielne wypowiedanie się			
C2	poziom biegłości	B2	poziom samodzielności	C2	poziom biegłości	C2	poziom biegłości	B2	poziom samodzielności

(*) Europejski system opisu kształcenia językowego

Samoocena umiejętności językowych
Poziom europejski (*)

Rozumienie				Mówienie				Pisanie	
Słuchanie		Czytanie		Porozumiewanie się		Samodzielne wypowiedzianie się			
B2	poziom samodzielności	B2	poziom samodzielności	B1	poziom samodzielności	B1	poziom samodzielności	B2	poziom samodzielności

angielski

Umiejętności kompetencje społeczne

łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność rozwiązywania problemów, dobra komunikacja – nabyte dzięki szkoleniom i doświadczeniu w zarządzaniu zespołem

Umiejętności i kompetencje organizacyjne

zarządzanie 5-osobowym zespołem księgowych, umiejętność organizowania pracy swojej i innych – nabyte w pracy jako główna księgowa,
umiejętność zarządzania czasem – nabyta w trakcie kursu i pracy w księgowości
umiejętność planowania i ustalania celów

Umiejętności i kompetencje techniczne

obsługa programów księgowych serii Symfonia, SAP

Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera

obsługa komputera PC z systemem Windows

Prawo jazdy

brak

Informacje dodatkowe

Referencje na życzenie

Załączniki

Świadectwa pracy

