

## INFORMACJE OSOBISTE

## Elżbieta Maria Kowalska

 ul. Krakowska 12/68, 35-064 Rzeszów (Polska)

 + 48 225561787  +48 6912345679

 elzbieta.kowalska@wvp.pl

 Skype elsa.kowalska

Płeć Kobieta | Data urodzenia 02 kwietnia 1966 | Narodowość polska

STANOWISKO O JAKIE SIĘ  
UBIEGASZ

## Księgowość

## DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

marzec 2003 - grudzień 2012

## Główna księgowa

Podkarpacki Urząd Wojewódzki, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów

- 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

luty 1998 - grudzień 1998

## Księgowa

Teatr „Maska”, ul. Mickiewicza 13, 35-604 Rzeszów

- księgowanie wyciągów bankowych,
- księgowanie faktur kosztowych
- kontrola zobowiązań krajowych i zagranicznych
- uzgadnianie sald rozrachunkowych
- nadzór nad środkami trwałymi - prowadzenie tabel amortyzacyjnych
- fakturowanie

01 maja 1984 - 31 stycznia 1988

## Młodsza księgowa

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

- ewidencja operacji gospodarczych
- wystawianie faktur sprzedaży oraz przygotowywanie płatności
- sporządzanie zestawień obrotów i sald
- miesięczna weryfikacja stanu rozrachunków
- raporty dla klientów

WYKSZTAŁCENIE I ODBYTE  
SZKOLENIA

Obecnie

## Prawo podatkowe i bilansowe

Centralny Ośrodek Szkolenia Zawodowego Stowarzyszenia Księgowych  
najnowsze zmiany w przepisach prawnych

wrzesień 2003 - październik 2003

## Seria kursów: Zarządzanie czasem, Kontakt z klientem

BRC Training Sp.zoo , Warszawa– firma szkoleniowa

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

marzec 2001 - listopad 2001

### Magister ekonomii

Akademia Ekonomiczna w Krakowie

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

## UMIEJĘTNOŚCI

Język ojczysty

polski

Inne języki

	ROZUMIENIE		MÓWIENIE		PISANIE
	Słuchanie	Czytanie	Porozumiewanie się	Samodzielne wypowiedzanie się	
rosyjski	C2	B2	C2	C2	B2

Poziomy: A1/2: podstawowy - B1/2: średni - C1/2 zaawansowany  
[Europejski system opisu kształcenia językowego](#)

Umiejętności komunikacyjne

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

Umiejętności organizacyjne / kierownicze

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

Umiejętności zawodowe

obsługa programów księgowych serii Symfonia, SAP

Umiejętności obsługi komputera

obsługa komputera PC z systemem Windows

Prawo jazdy

B