



NATALIIA BORYSOVSKA

ADMINISTRATIVA CONTABLE

EXPERIENCIA LABORAL

Administrativa contable

NEWTON / UCRANIA 1997-2021

Administrar registro de gastos de tres empresas.

Emitir facturas,

Control de cobros.

Revisión el de facturas de proveedores.

Desde 2012 desempeñando trabajo en remoto.

Transcriptor-corrector

SIGMA TECHNOLOGIES/ MADRID 2017-2019

Teletrabajo.

Transcribir la información grabada en audio.

Realizar las correcciones según las normas.

VOLUNTARIADO

Administrativa

Cruz Roja / Pamplona junio 2022-actualmente

Dar apoyo al área de gestión integral del Marco de Atención a las personas refugiadas.

EDUCACIÓN

Licenciada en Economía

Universidad Tecnológica Estatal / Ucrania

Titulación Homologada 2014

CP3 Gestión Comercial de Ventas

Sistemas Formación y Empleo 2016

¡ Desde siempre me ha apasionado el mundo de la administración y la contabilidad !
Mi manera de trabajar con flujos de documentos administrativos, financieros y contables es profesional, confidencial, eficaz y eficiente.

DATOS DE CONTACTO

natalyaborisovskaya@gmail.com
31014, PAMPLONA , NAVARRA

COMPETENCIAS DIGITALES

Microsoft Office - avanzado,
Excel - avanzado.

Google - avanzado,

Herramientas de trabajo en
en remoto - avanzado.

IDIOMAS

Ucraniano y ruso - nativo,

Castellano - alto,

Ingles - intermedio.