АДМІНІСТРАТОР САЛОНУ КРАСИ, БУХГАЛТЕР, МЕНЕДЖЕР ПО РОБОТІ З ПЕРСОНАЛОМ, 14 000 ГРН.

27 липня 2018 Місто: Харків

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Краса та SPA-послуги

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Досвід роботи

Економіст з фінансової роботи, бухгалтер. офіс менеджер. спеціаліст по роботі з клієнтами

ТОВ "АРТСІТІ"
11.2010 – (2010 років 11 місяців)

Обов'язки: 1. Виконання роботи по здійсненню фінансової діяльності підприємства, спрямованої на забезпечення фінансовими ресурсами завдань виробничого плану, формуванню і розподілу доходів і нагромаджень підприємства і їх використанню по зобов'язаннях перед державним бюджетом, податковими органами, банківськими установами, постачальниками, фінансуванню витрат на розширене відтворення, соціальне забезпечення і матеріальне стимулювання працівників. 2. Брала участь: • У підготовці планів з реалізації продукції, робіт (послуг), капітальних вкладень, планів по прибутку. • У розробці нормативів оборотних коштів товарно-матеріальних цінностей і витрат у вартісному вираженні, доводить затверджені показники до підрозділів підприємства. 3. Забезпечувала оперативне фінансування, виконання розрахункових і платіжних зобов'язань, своєчасне відображення змін, що відбуваються, у платоспроможності підприємства, відслідковує стан власних коштів. 4. Складала проекти планів по прибутку від реалізації продукції, що випускається, використання основних коштів, а також проведення операцій, безпосередньо не зв'язаних з основною діяльністю (здача приміщень і майна в оренду, доходи по цінних паперах і ін.). 5. Брала участь у розробці проектів планів розподілу прибутку, планових нормативів відрахувань у фонди підприємства. 6. Вела листування по рекламаційних рахунках постачальників (замовників) і по рахунках, не оплачених у встановлений термін. 1. Оприходування накладних автомобілі від ПІІ «Тойота Україна» 2. Виписка автомобілів для Відділу продаж 3. Щоденний звіт для Управ компанії 4. Формування щомісячного файлу по Бюджету 5. Річне Бюджетування 6. Звіти для імпортера 7. Формування та відправка реєстрів документів по автомобілям для ТУ 8. Щомісячний звіт по сервісу для УК 9. Формування, Підготовка документів та оформлення банківських гарантій під тендер 10. Заповнення карток в 1С8 за виписаними автомобілів клієнтів 11. Складання протоколів, розшифровки по звітності підприємства, надання інформації для оформлення банківських кредитів 12. Ведення і контроль за кредитом нерезидента (заповнення форм, складання доп. Угод, щомісячні звіти для банку Форма 503, 504) 13. Складання різних наказів 14. Формування податкових накладних в 1С8 15. Реєстрація виданих податкових накладних в програмі M. E. DOC 16. Щомісячний розрахунок і ведення зарплатних файлів (звірка з 1С, ведення файлу про продаж аксесуарів, розрахунок доп. Мотивації співробітників) 17. Звітність щодо використання палива 18. Бізнес планування для ПІІ «Тойота Україна» 19. Складання листів та довіреностей для ТУ (зміна підписантів, щорічні довіреності з прийому автомобілів і запасних частин) 20. Складання довіреностей і наказів для ВП по автомобілям Trade-in 21. Формування звітності для ВП по юридичних особах 22. Підготовка звітності та показників для звітів КПД і щомісячного звіту 23. Консультація та оформлення пакетів Toyota Assistans Plus 24. Прийом та відправлення вхідної та вихідної документації 25. Прийом співробітників, оформлення трудових книжок та особистих карток 26. Робота з клієнтами (претензії, робота з) з запереченнями

Провідний економіст відділу приватного банкінгу

ВАТ "СЕБ БАНК"
03.2009 – 12.2009 (9 місяців)

Обов'язки: активне залучення преміальних клієнтів на обслуговування у банк; консультування клієнтів з питань банківських продуктів; формування депозитних договорів; перевірка повноти документів, наданих клієнтом; проведення ідентифікації особи клієнта.

Начальник відділу оцінки діяльності та розвитку мережі управління розвитку регіональної мережі

АБ "Факторіал Банк"

09.2008 – 03.2009 (6 місяців)

Обов'язки: Розвиток та налагодження роботи відділень банку. Виконання планових показників з першого місяця роботи на 95%. Залучення клієнтів на обслуговування. Розробка та впровадження рекламно-маркетингових заходів. Підбір, навчання персоналу. Контроль за ефективністю роботи персоналу. Контроль стандартів якості обслуговування. Відкриття, розвиток та підтримка точок експрес кредитування.

Заступник начальника відділу по роботі з юридичними особами

АБ "Факторіал Банк"

12.2007 – 07.2008 (6 місяців)

Обов'язки: відкриття/закриття і обслуговування поточних та депозитних рахунків суб'єктів господарювання, резидентів і нерезидентів; нарахування відсотків, комісій, пені, контроль за повнотою сплати доходів в ОДБ; перенесення заборгованості за нарахованими відсотками на рахунки простроченої заборгованості в ОДБ; проведення переговорів з потенційними клієнтами, здійснення контролю та перевірка документів на відкриття рахунків, за платежами клієнтів, контроль за вірним формуванням меморіальних та касових документів, поточний контроль символів касового плану. Здійснення роботи по навчанню працівників в ПЗ «Б2»; надання інформації про продукти та послуги банку в сфері пасивних продуктів та їх продаж існуючим та потенційним клієнтам, з метою розширення клієнтської бази; здійснення переказу та виплати коштів без відкриття поточного рахунку, в т.ч. з використанням спеціалізованих систем банківських переказів; виконання інших операцій/дій відповідно до діючих внутрішніх нормативних документів банку; аналіз внутрішніх документів банку з точки зору виявлення та мінімізації операційних ризиків в побудові процесів; збір та аналіз результатів контролю, написання узагальнених коментарів щодо результатів контролів; розробка та впровадження критеріїв, що допоможуть виявити, оцінити та попередити операційні ризики в процесах банку.

Провідний економіст обслуговування рахунків фізичних осіб

АБ "Факторіал Банк"

12.2006 – 06.2007 (5 місяців)

Обов'язки: здійснення консультацій клієнтів з питань відкриття поточних і депозитних рахунків фізичним особам, порядку проведення операцій з ними; відкриття поточних, карткових та депозитних рахунків фізичним особам.

Економіст 1-ої категорії

АБ "Факторіал Банк"

09.2006 – 12.2006 (2 місяці)

Обов'язки: Пошук та залучення нових клієнтів фізичних осіб для продажу всього спектру банківських продуктів; Відкриття/закриття і обслуговування поточних, карткових та депозитних рахунків фізичних осіб; Виконання планів продажів; Виконання інших операцій/дій відповідно до діючих внутрішніх нормативних документів Банку і розпоряджень керуючого відділення.

Економіст

АБ "Факторіал Банк"

08.2005 – 09.2006 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки: Обслуговування та ведення рахунків фізичних осіб

Освіта

НТУ "ХПІ"

Спеціальність: Економічна кібернетика

повна вища, 09.1999 – 02.2005 (5 років 5 місяців)

Знання мов

Англійська - Професійний (експерт), Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: заняття різноманітними видами спорту, іноземними мовами, колекціонування сувенірніх тарілок з разлічніх міст

- Отзывчивость
- Вежливость
- Умение легко находить контакт с людьми
- Уверенность в себе
- Умение легко поддерживать деловые и профессиональные контакты
- Умение расставлять приоритеты
- Оптимизм
- Активная жизненная позиция
- Умение добиваться поставленных целей
- Умение эффективно планировать свое время
- Креативное мышление
- Системное мышление
- Внимательность к деталям
- Готовность самостоятельно принимать решения
- Умение работать в команде
- Стремление к профессиональному развитию
- Инициативность