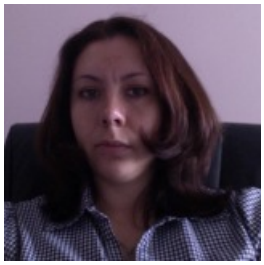
Хаустова Лилия



ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 30 000 ГРН.

3 квітня 2023 Місто: Київ

Готова до відряджень: Бровари (Київська обл.)

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Керівництво

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

экономист

Агрохомс (Агротрейдинг), Київ
08.2020 – 08.2022 (2 роки)

Обов'язки:

- оформление и введение сделок (от паспорта до итогового профита);
- работа с реестрами от поставщиков и покупателей (сведение, сверка);
- контроль дебиторской/кредиторской задолженности;
- работа с элеваторами, терминалами;
- ведение товарных остатков;
- отображение в базе (сделки, остатки, оплаты)

помощник рукводителя

Медикал Вентера Групп (Медицинский центр), Київ
05.2019 – 07.2020 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

- подбор персонала, ведение кадрового учета (оформление личных дел);
- работа со страховыми компаниями;
- оформление документации для прохождения аккредитации в МОЗ;
- контроль работы администраторов сети клиник;
- тайм-менеджмент руководителя, планирование деловых встреч и поездок

экономист

НПО НТ Будшляхмаш (Дилер ОАО МАЗ), Бровари (Київська обл.)
09.2017 – 05.2019 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

- создание и контроль заявок по закупкам;
- контроль договорных условий по поставкам;
- контроль дебиторской задолженности

финансовый аналитик

Санако (Аграрный сектор), Київ
11.2012 – 08.2017 (4 роки 9 місяців)

Обов'язки:

- организация, планирование и управление финансовыми потоками;
- платежный календарь;

- составление финансовой отчетности;
- бюджетирование, бюджетный контроль (план/факт анализ, оперативный контроль выполнения бюджетов);
- анализ и контроль продаж, оборачиваемости запасов, дебиторской/кредиторской задолженности;
- разработка новых и совершенствование уже существующих форм отчетности;
- формирование отчетов по запросу руководства компании

экономист

Пейпер ХАУС (Продажа оборудования и материалов для рекламы), Київ
06.2012 – 10.2012 (3 місяці)

Обов'язки:

- формирование и поддержание складских запасов;
- планирование заказов на закупку;
- оперативный учет товарных запасов поступление ТМЦ;
- контроль залежалого товара

администратор

Пейпер ХАУС (Продажа оборудования и материалов для рекламы), Київ
02.2008 – 05.2012 (4 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- организация работы Сервисного центра;
- прием и обработка заказов;
- контроль выполнения;
- ведение первичной документации;
- планирование склада запасных частей

помощник рукводителя

Выставочные стенды (Аренда выставочного оборудования), Київ
04.2006 – 10.2007 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

- организация встреч;
- прием и обработка заявок от клиентов;
- ведение первичной документации;
- формирование смет и спецификаций

секретарь

Национальный аэрокосмический университет им. Н.Е. Жуковского "ХАИ" (Учебное заведение), Харків
11.2004 – 03.2006 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

- оформление документов на студентов;
- формирование отчетов, учебных программ;
- внутренний документооборот;
- контроль основных средств;
- курирование работы ФМШ

Освіта

Национальный аэрокосмический университет им. Н.Е. Жуковского "ХАИ" (Харків)

Спеціальність: Информационно-управляющие системы и технологии
повна вища, 09.1999 – 06.2004 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • уверенный пользователь ПК; • знание программ Microsoft Office • знание 1С8.3