

# Хаустова Лилия

## ★ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 30 000 ГРН.

⌚ 3 квітня 2023 ⚽ Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Бровари \(Київська обл.\)](#)



Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Керівництво

[Увійдіть](#) або [зареєструйтесь](#) 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 РУКОВОДИТЕЛЯ

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 финансовые 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 руководителя

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: • увереный пользователь ПК; • знание программ Microsoft Office • знание 1С8.3