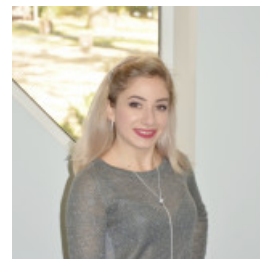


Петренко Наталія



НАЧАЛЬНИК ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОТДЕЛА, ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИТИК

🔄 4 грудня 2020 📍 Місто: [Дніпро](#)

📍 Готова до відряджень: [Київ](#), [Одеса](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Досвід роботи

квітень 2018 - по сьогодні

"Джойнт", Американський єврейський об'єднаний розподільчий комітет(благодійність), на посаді - начальник фінансового відділу, посадові обов'язки: контроль складання річного бюджету підзвітних благодійних організацій, відповідно до умов донорів; формування регіонального консолідованого бюджету підзвітних організацій; контроль і аналіз використання бюджету регіону; складання та аналіз щомісячних фінансових звітів; своєчасне коригування бюджетів з метою раціонального його використання відповідно до умов донорів; ефективне планування використання ресурсів, постійний пошук способів економії витрат; перевірка фінансових звітів підзвітних організацій; проведення економічних досліджень і аналітичних звітів для керівництва; підготовка щомісячних фінансових звітів регіону;

листопад 2016 – березень 2018

ТОВ «ІНТЕРПАЙП Україна» (металургія), на посаді – економіста відділу Контролінгу, посадові обов'язки: аналіз бюджетів і витрат, видача рекомендацій щодо їх оптимізації; складання аналітичних звітів про фінансово-господарську діяльність підприємства; підтримка користувачів Системи електронного візування на організаційно-технічному рівні; контроль дотримання регламенту термінів візування контрактно-договірної обліку; контроль закупівельної діяльності компанії; контроль виконання показників преміювання співробітників компанії; контроль та участь в процесі оптимізації розгляду рекламцій; складання ТЗ по автоматизації процесів роботи в ІТ підприємстві і Lotus Notes;

березень 2014 – листопад 2016

ТОВ «ТД «Бізарт» (дистриб'ютор, с/г, ветеринарія) на посаді – економіста, посадові обов'язки: складання та аналіз щомісячних фінансових звітів; складання та аналіз річних фінансових планів і звітів; контроль дебіторської заборгованості; складання річних фінансових планів; підготовка документів для оформлення кредитів, овердрафтів; розрахунок з/п, контроль виконання плану з продажу; розрахунок собівартості товарів; узгодження рахунків на оплату; складання договорів з контрагентами, узгодження умов з юристами.

також обов'язки адміністративного директора: розробка посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку; забезпечення роботи з ведення діловодства в організації; контроль за раціональним витрачанням матеріалів та коштів, що виділяються на господарські потреби; підбір та управління персоналом; контроль за витратами на відрядження; контроль за дотриманням співробітниками компанії виробничої та трудової дисципліни та ін.

листопад 2013 – лютий 2014

ТОВ «Фосдайк Груп», на посаді - менеджера з продажу логістичних послуг, посадові обов'язки: пошук клієнтів, робота з клієнтами; безпосередні продажі наданої послуги (особисті, телефонні); комплексне обслуговування поточних угод незалежно від використовуваних видів транспорту; контроль процесу супроводу вантажу; взаємодія з усіма відділами компанії для якнайшвидшої обробки та надання інформації клієнтам; ведення звітності з продажу

червень 2013 – листопад 2013

ПАТ Банк «Фінанси та кредит», на посаді – економіста, посадові обов'язки: відкриття рахунків юридичних і фізичних осіб; ведення депозитних, кредитних справ та їх операційний супровід; відкриття та ведення платіжних карт; виплата та прийом переказів фізичних осіб; збір документів дня; залучення клієнтів

ОСВІТА

вересень 2008- липень 2013

Дніпропетровська державна фінансова академія, спеціальність «Фінанси та кредит» (бакалавр), «Банківська справа» (магістр)

ДОДАТКОВА ОСВІТА

2020 рік

ESL Курси англійської мови (Дніпро), Курси англійської мови

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ ТА ЗНАННЯ

Високий рівень MS Office (Microsoft excel (зведені таблиці, робота з формулами)); Професійні програми: IT-Enterprise, «1С: Підприємство 8.2», IBM Lotus 8.2, розробка та наповнення сайтів на платформах Prom.ua, All.biz та ін.

Володіння мовами

українська (рідна), російська (вільно), англійська (середній)

ІНШЕ

швидко навчаюся, відповідальна, цілеспрямована, доброзичлива, комунікабельна

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Дата народження: 14 травня 1991

Сімейний стан: незаміжня

Є закордонний паспорт

Готова до відряджень, розглядаю варіанти переїзду в інше місто