Нетребко Людмила

ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

30 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Опис

Ключевая информация

• уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), навыки работы с Интернет (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и по электронной почте (Outlook Express), Клиент-Банк, ЛИГА: ЗАКОН, MEDok, SAP;

• знание делового этикета;

• опыт работы с большим количеством информации;

• опыт ведения переговоров;

• опыт управления людьми, способность сплотить коллектив;

• опыт стратегического планирования;

Личные качества:

• аналитическое мышление, умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, настойчивость и стремление к профессиональному росту.

Опыт работы

приемник почтового отделения

фев 2017 - апр 2018 (1 год 3 мес)

ООО "Новая почта"

Транспорт и Логистика

Проверка целостности груза;

упаковка посылок согласно стандартам компании;

сортировка отправки посылок по направлениям;

размещение груза согласно стандартам компании.

Ревизор

авг 2016 - дек 2016 (5 мес)

ООО "Пост Финанс"

Транспорт и Логистика

Финансовые услуги на базе работы ООО Новая Почта)

Проведение выездных (плановых и внеплановых) аудиторских проверок действующих отделений ООО Новая Почта (черта города , область) . Проверка : финансовой отчетности, соблюдение требований финансового мониторинга, обеспечение сохранности средств и активов, участие в инвентаризационных комиссиях. Предоставление рекомендаций по улучшению существующих описаний бизнес - процессов . Участие в служебных расследованиях. Анализ проведенных ревизий. Контроль своевременного выполнения рекомендаций данных в результате аудиторских проверок . Составление отчетности по результатам аудиторских проверок.

Заместитель начальника отдела имущественных вопросов

ноя 2013 - июн 2015 (1 год 8 мес)

Украинское государственное предприятие почтовой связи "Укрпочта"

Услуги для населения - другое

Руководство отделом.

Финансовое планирование и моделирование деятельности предприятия.

Подготовка бюджета.

Комплексный финансовый анализ деятельности предприятия.

Составление полного пакета ежемесячной, квартальной, годовой консолидированной финансовой и управленческой отчетности.

Оптимизация процессов подготовки финансовой и управленческой отчетности.

Оценка финансовых рисков, разработка рекомендаций по их минимизации.

Анализ финансовых результатов, объяснение причин отклонений, подготовка презентаций.

Обработка, систематизация, консолидация данных;

Построение финансовых моделей, экономическое обоснование инвестиционных и текущих проектов.

Анализ целесообразность заключения договоров аренды недвижимого имущества.

Составление финансовых планов предприятия в пределах компетенции отдела.

Организация работы по эффективному использованию недвижимого имущества предприятия, с учетом требований действующего законодательства по вопросам управления государственным имуществом и арендных отношений.

Осуществляет мониторинг за состоянием поступления средств от передачи в аренду государственного недвижимого имущества, находящегося на балансе филиалов предприятия, в том числе в Государственный бюджет Украины.

Организация работы по получению правоустанавливающих документов на недвижимое имущество и земельные участки предприятия.

Обеспечение соблюдения установленного законодательством порядка заключения договоров аренды недвижимого имущества предприятия, учет арендуемых помещений. Подготовка документации о передаче в аренду нежилых помещений.

Организация, координация и контроль работы филиалов предприятия по эффективному использованию имущества, балансодержателем которого они выступают и имущества, арендуемого для предоставления универсальных услуг почтовой связи на всей территории Украины.

Рассмотрение предложений и подготовка соответствующих документов по списанию, отчуждению или передаче объектов государственной и коммунальной собственности. Обеспечение выполнения списания, отчуждения или передачи в коммунальную собственность объектов производственного и социального назначения.

Осуществление учета полученных свидетельств на право собственности на недвижимое имущество и актов на постоянное пользование земельными участками и оказание методической помощи по их получению.

Обеспечение своевременной и качественной подготовки проектов договоров по предмету деятельности отдела в качестве исходных, так и входящих, с обоснованием их целесообразности, а также согласованию разногласий, возникающих при заключении договоров, своевременное снятие с учета в установленном порядке.

Обеспечение своевременного рассмотрения претензий и исковых материалов, предоставление в полном объеме юридический отдел информации и материалов, необходимых для ведения претензионно-исковой работы, рассмотрение обращений граждан и надлежащее решение вопросов, затронутых в этих письмах, составление первичных документов, достоверность приведенных в них данных и своевременную передачу в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

В пределах полномочий определения целесообразности и подготовка технической документации для проведения процедур закупок.

Выполнение требований нормативно-правовых актов в сфере защиты персональных данных.

Заместитель начальника отдела капитальных инвестиций

сен 2013 - окт 2013 (2 мес)

Украинское государственное предприятие почтовой связи "Укрпочта"

Услуги для населения - другое

Обобщение разработанных и обоснованных соответствующими отделами генеральной дирекции мероприятий технического развития предприятия на текущий год и перспективу.

Обобщение разработанных проектов программ финансирования технического развития дирекций.

Формирование сводной программы финансирования технического развития в соответствии с показателями финансового плана предприятия.

Рассмотрение, утверждение и корректировка программ финансирования технического развития дирекций.

Осуществление анализа использования дирекциями капитальных инвестиций в соответствии с утвержденными финансовых планов.

Организация подготовки аналитических материалов с прогнозом освоения капитальных инвестиций по предприятию.

Рассмотрение обращений дирекций предприятия и ответственных отделов генеральной дирекции по включению, приобретение оборудования и работ, выполняемых за счет капитальных инвестиций, к Годовому плану закупок на соответствие утвержденным программам финансирования технического развития.

Разработка сводной программы финансирования технического развития УГППС «Укрпочта», сводных таблиц с показателями объемов и источников капитальных инвестиций в финансовый план предприятия, предложений, направленных на повышение качества почтовой службы, заявок и смет на финансирование проектов при поддержке Фонда повышения качества службы ВВС в пределах компетенции отдела.

Обеспечение своевременного рассмотрения предложений дирекций по формированию и корректировке программ финансирования технического развития, подготовки аналитических справок и отчетов по вопросам капитальных инвестиций в пределах компетенции, рассмотрения претензий и исковых материалов, обращений граждан и надлежащее решение вопросов, поднятых в этих обращениях.

Своевременное составление первичных документов, достоверность приведенных в них данных и своевременную передачу в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете.

инженер отдела строительства и эксплуатации зданий

янв 2013 - авг 2013 (8 мес)

Украинское государственное предприятие почтовой связи "Укрпочта"

Услуги для населения - другое

Разработка программы строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов предприятия на текущий и

перспективный периоды.

Согласование программы строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов почтовой связи дирекций на текущий год.

Согласование расходов дирекций на выполнение текущих ремонтов и закупку строительных материалов.

Обеспечение проверки проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов и предоставления разрешения на утверждение, контроль за своевременным выполнением работ по строительству, реконструкции и капитального ремонта объектов в соответствии с утвержденными сроков и объемов финансирования.

Обеспечение контроля за своевременным финансированием и целевым использованием средств на объектах, где осуществляются ремонтно-строительные работы.

Составление статистических отчетов по вводу объектов в эксплуатацию и освоения капитальных вложений.

Проведение работы по удешевлению проектно-сметной документации и договорных цен на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов.

Контроль за своевременным вводом объектов в эксплуатацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Осуществление учета незавершенного строительства объектов и разрабатывает предложения по выводу из них объектов, учет оформленных актов приема в эксплуатацию объектов завершенного строительства.

Предоставление дирекция нормативно-методологическую помощь по вопросам выполнения строительных работ.

экономист 1 категории отдела управления имуществом, объектов социальной сферы и земельных участков

апр 2012 - янв 2013 (10 мес)

Украинское государственное предприятие почтовой связи "Укрпочта"

Услуги для населения - другое

Учет и контроль поступления арендной платы от арендаторов земельных участков.

Контроль за своевременностью заключения (перезаключения) договоров аренды земельных участков.

Прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам внесения арендной платы.

Подготовка письменных ответов на поступающие в отдел заявления, обращения, жалобы.

Ведение реестра экономических показателей деятельности предприятия;

контроль за эффективностью использования государственного имущества, списанием имущества.

Экономист 2 категории отдела экономики и финансов

июл 2010 - мар 2012 (1 год 9 мес)

Украинское государственное предприятие почтовой связи "Укрпочта"

Услуги для населения - другое

Осуществление планирования, организации и контроля деятельности предприятия.

Осуществление контроля по нормативному расходу материальных ресурсов предприятия, системы производственных и финансовых показателей.

Разработка комплекса мероприятий по улучшению основных финансово-экономических показателей.

Анализ информации о финансовой деятельности предприятия для

Осуществление систематического анализа финансовой информации о деятельности предприятия для расчета будущих доходов и расходов.

Сбор и анализ информации, необходимой для последующего составления финансовых отчетов предприятия и

вычисления финансовых показателей ее деятельности.

Осуществление подготовки финансовых отчетов и статистических наблюдений деятельности предприятия, для иллюстрации которых составляются

математические и статистические диаграммы и графики.

Провидение консультации по различным финансовым вопросам.

Отслеживание современные тенденции и важнейшие события в различных сегментах экономики, новейшие научные исследования в области экономики, финансов.

экономомист 2 категории отдела налогов

дек 2008 - май 2010 (1 год 6 мес)

Украинское государственное предприятие почтовой связи "Укрпочта"

Услуги для населения - другое

НДС (составление декларации; определение базы налогооблажения; формирование реестра полученных налоговых накладных.

Формирование реестра выданных налоговых накладных; подготовка расшифровки базы налогооблажения для головного банка.

Налог на прибыль (формирование валовых доходов, валовых рассходов).

Орендная плата за землю.

Оперативный лизинг.

Другая внутрисистемная отчетность.

бухгалтер-касир

июн 2007 - окт 2008 (1 год 5 мес)

Киевская областная дирекция УГППС "Укрпочта"

Услуги для населения - другое

Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Получение по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформление их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

Ведение на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

Составление описи купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка.

Составление кассовой отчетности.

Осуществление безналичного расчета (Клиент-Банк) в установленном порядке с

Организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия.

Образование

Государственная академия жилищно-коммунального предприятия (Киев)

Год окончания 2010

Факультет учетно-экономический, экономика предприятия

Владение языками

Английский - базовый

Русский - свободно

Могу проходить собеседование на этом языке

Украинский - родной