Теренчук Віолета

ФІНАНСОВИЙ ДИРЕКТОР, ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР, ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА, ФІНАНСОВИЙ АНАЛІТИК

2 листопада 2022 Місто: Київ

Вік: 34 роки
Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Опис

Теренчук Віолета Юріївна

Фінансовий директор, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, фінансовий аналітик

Дата народження: 8 січня 1992 (30 років)

Місто: Київ

Мета

Тимчасово перебуваю у декретній відпустці, тому цікавить робота на віддаленому доступі з приїздом до головного офісу за вимогою керівництва або декілька раз на тиждень з подальшим переведенням до повної стаціонарної роботи в офісі за надібностю.

Освіта

Національна академія статистики, обліку та аудиту (НАСОА)

Факультет облік та аудит

Повна вища (магістр), 2009-2016рр (7 років)

Навчалась на стаціонарі до ступеня бакалавра, магістра ступінь здобула на заочному відділенні.

Досвід роботи

Головний бухгалтер

Жовтень 2020 – Червень 2022 (1 рік 8 місяців) ТОВ «БК «БМЛ ГРУП»

- облік та ведення компаній з нуля
- відновлення бухгалтерського та податкового обліку компаній за 6 років
- повне ведення бухгалтерського обліку 3х будівельних компаній
- повне ведення з нарахування виплати, утримання заробітної плати, декретні відпустки, лікарняні листи (електронна форма)
- сплата на нарахування податків компаній
- аналітична звітність та бюджет компанії для головного керівництва компаній
- контроль за другим бухгалтером компанії
- ведення грошового обігу компаній (овердрафти, кредити)
- звітність в державні органи
- окремі доручення керівництва щодо ведення та звітності компаній
- складання та супровід договорів між контрагентами
- кадрове діловодство всіх компаній

Головний бухгалтер

Лютий 2019 – квітень 2020 (1 рік 2 місяці) ТОВ “Ю Сервіс груп”

обов'язки:

- повне ведення та контроль бухгалтерського обліку на підприємстві
- контроль над бухгалтерським та економічним відділом підприємства (7 осіб)
- подання всієї звітності до контролюючих органів на підприємствах.
- ведення кадрового діловодства підприємства
- нарахування заробітної плати за штатом 450 осіб, лікарняні листи, декретні відпустки, відпустки всіх видів
- ведення обліку 21 підприємства (16 підприємств на ЄП, 5 підприємств на ПДВ)
- складання управлінської звітності для керівництва компанії
- контроль над річним бюджетом
- моніторинг цін із закупівлі МТО
- щомісячний управлінський аналітичний звіт щодо витрачених та отриманих коштів.
- ведення окремого підприємства з надання ландшафтних послуг
- візування та перевірка договорів та додаткових угод перед укладанням
- офіційне листування між контрагентами та контролюючими органами
- інші завдання головного керівника компаній

Заступник головного бухгалтера

2018 – 2019рр (1 рік) ФОП Молчанова Н.І

обов'язки:

- ведення розрахунків із постачальниками, покупцями
- ведення ОС, МНМА, МШП
- повне ведення грошового обліку на підприємствах (21 підприємство)
- закриття кварталу для подання звітності за всіма рахунками бухгалтерського обліку
- контроль над відділом реалізації бухгалтерського обліку (4 особи)

Заступник головного бухгалтера

2016 – 2018рр (1,5 роки) КП “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва”

обов'язки:

- оформлення регістру платежів по підприємству
- ведення грошового обліку підприємства
- клієнт банк, інтернет банкінг (понад 100 платежів на день, здійснення підготовку документів для оплати)
- бюджет підприємства
- облік розрахунків із постачальниками
- аналіз господарської діяльності підприємства
- ведення листування по підприємству
- взаємодія з бухгалтерією контрагента
- робота з бюджетними грошима підприємства

Провідний бухгалтер

2015-2016рр (1 рік) КП “Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Деснянського району м. Києва”

обов'язки:

- клієнт банк
- ведення обліку бюджету на підприємстві

- проведення звірок з контрагентами
- ведення каси на підприємстві
- моніторинг цін із закупівлі товарів

Бухгалтер

2012-2015рр (4 роки) КП “Дирекція з управління та обслуговування житлового фонду” Деснянського району м. Києва

обов'язки:

- ведення обліку розрахунків із постачальниками
- проведення звірок з контрагентами
- ведення обліку бюджету для підприємства
- проведення інвентаризації з постачальниками
- моніторинг цін із закупівлі товарів
- облік матеріалів

Додаткова освіта

- курси бухгалтерського обліку на великих підприємствах, навчальний центр "Курсор"
- курси бухгалтерського обліку для головного бухгалтера, навчальний центр "Курсор"
- курси 1С з нуля, навчальний центр "Курсор"

Професійні навички

- Впевнений користувач ПК: Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, Outlook
- Впевнений користувач ПЗ - 1С, ІС-ПРО, М.Е.DOC, Фін.документи, ЖКГ+
- додаткова інформація
- Володіння мовами: російська, українська – вільно, англійська – базова.

Особисті якості: відповідальність, доброзичливість, пунктуальність, комунікабельність, стресостійкість, охайний зовнішній вигляд, уміння працювати в команді та самостійно, лояльність, посидючість, енергійність, здатність до навчання.

- Здатна працювати ефективно при тривалому високому навантаженні. Ставлю мету і готова її досягати.

За потреби можу надати рекомендації від колишніх керівників