Мунтянова Анастасія



HR-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, МЕНЕДЖЕР З ПЕРСОНАЛУ, 18 000 ГРН.

15 грудня 2023 Місто: Миколаїв

Вік: 48 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

SMM-менеджер

Фрілансер (Маркетинг, реклама, PR), Миколаїв
06.2019 – По теперішній час (7 років 4 місяці)

Обов'язки:

1. Управління і просування бренду в соціальних медіа (Facebook, Instagram, Pinterest та т.і.)
2. Розробка стратегії використання соціальних медіа для досягнення маркетингових та комунікаційних цілей компанії. Визначення мети, цільової аудиторії, підбір соціальних платформ.
3. Створення, редагування і публікація цікавого та релевантного контенту на соціальних медіа-платформах, написання текстів, створення графічних матеріалів, відеороликів, живих трансляцій.
4. Відповідь на запитання, коментарі, повідомлення від користувачів соціальних медіа. Взаємодія з аудиторією, підтримка позитивного іміджу компанії, вирішення проблем, відповідно до політики та цілей організації.

директор

ТОВ "Ландас Миколаїв" (Суднобудування), Миколаїв
01.2019 – 06.2019 (5 місяців)

Обов'язки:

-Відкриття, розвиток підприємств та розширення видів діяльності.
-Фінансовий аналіз, планування бухгалтерського і податкового обліку, управління консалтинговою бухгалтерією.
-Юридичний супровід у складанні контрактів, актів та інвойсів зовнішньоекономічної діяльності.
-Підготовка угод з орендодавцями та вирішення проблем щодо оренди нерухомості, включаючи офіси та гостьові квартири.
-HR-менеджер.
-Контроль та управління кадровим діловодством.
-Організація відряджень, бронювання квитків та проживання, та належного звітування.
-Управління охороною праці.
-Контроль і управління грошовими коштами на розрахункових рахунках підприємства.
-Моніторинг курсових різниць та здійснення банківських валютно-обмінних операцій зовнішньоекономічної діяльності.
-Успішне проходження перевірок різних державних структур.
-Дотримання міжнародного кодексу поведінки, внутрішніх інструкцій та процедур.

Директор

ТОВ "ТЕХВІТА" (Суднобудування), Миколаїв

10.2015 – 06.2019 (3 роки 8 місяців)

Обов'язки:

- Розробка стратегії фінансового планування, включаючи бюджетування, прогнозування доходів та витрат, управління ліквідністю і капіталом компанії. Встановлення мети і ключових показників ефективності для оцінки фінансових результатів.
- Фінансовий аналіз показників компанії: дохід, витрати, рентабельність і оборотність активів. Формування фінансової звітності. Контроль і управління грошовими коштами на розрахункових рахунках підприємства. Моніторинг курсових різниць та здійснення банківських валютно-обмінних операцій.
- Оцінка і прогнозування фінансових ризиків і розробка стратегії для їх управління. Встановлення системи контролю помилок або неправильного використання коштів.
- Управління фінансовими операціями компанії, бухгалтерським і податковим обліком (управління консалтинговою бухгалтерією), фінансовою звітністю, операціями з оплати, оподаткуванням, фінансовим плануванням, інвестиціями і управлінням активами.
- Взаємодія з банками та фінансовими установами і іншими зовнішніми сторонами щодо фінансових угод, кредитів, інвестицій тощо.
- Встановлення та підтримка партнерських відносин зі зовнішніми фінансовими партнерами, ведення переговорів, юридичний супровід у складанні контрактів, актів та інвойсів зовнішньоекономічної діяльності.
- Підготовка угод з орендодавцями та вирішення проблем щодо оренди нерухомості, включаючи офіси та гостьові квартири.
- HR-менеджер. Контроль та управління кадровим діловодством, ведення співбесід, набір та управління персоналом. Організація відряджень, бронювання квитків та проживання, належного звітування. Управління охороною праці. Контроль і розподіл завдань, розвиток персоналу, навчання та мотивація. Забезпечення ефективної комунікації та співпраці з іншими відділами компанії.
- Забезпечення виконання фінансових стандартів, законодавства. Контроль дотримання фінансових вимог і нормативів, а також участь у внутрішньому і зовнішньому аудитах. Успішне проходження перевірок різних державних структур.

Дотримання міжнародного кодексу поведінки, внутрішніх інструкцій та процедур.

бухгалтер

Консалтингова бухгалтерія (Консалтинг, бухгалтерія, аудит), Миколаїв

01.2014 – 10.2014 (8 місяців)

Обов'язки:

Ведення бухгалтерського та податкового обліку, первинної документації в програмах 1С 7.7 і 1С 8.2, для приватних підприємців і юридичних осіб різних форм оподаткування і видів діяльності.
Оплата через інтернет-банкінг різних клієнт-банків.
Робота в програмі M.E.Doк як ліцензійному, так і в демо-версії.
Ведення кадрового діловодства.
Формування податкової звітності.

бухгалтер

ТОВ "Електромаркет Таврії" (Оптова торгівля, дистрибуція, імпорт, експорт)), Миколаїв

04.2013 – 11.2013 (7 місяців)

Обов'язки:

Контроль і формування документообігу по підрозділу.
Введення обліку по торговим представникам.
Дебіторська заборгованість і взаєморозрахунки з контрагентами.
Кадрове управління, взаєморозрахунки з підзвітними особами.
Транспортна логістика. Контроль витрат по ПММ.
Формування маршрутів і gps - контроль в програмі "Глобус", з рознесенням за координатами в 1С.
Облік подорожніх листів і розрахунок амортизації.

головний бухгалтер

ТОВ "Вулкан-Н" (Охорона, безпека, блискавкозахист), Миколаїв

03.2010 – 02.2013 (2 роки 11 місяців)

Обов'язки:

Повне ведення бухгалтерського і податкового обліку (програма 1С Бухгалтерія-8.2) єдиний податок на прибуток (4 група), і статистичної звітності в програмі MEDOC (щомісячної, квартальної, річної).
Контроль, аналитика та планування фінансового розвитку.

Здійснення платежів у клієнт-банкингу.
HR-менеджер. Кадрове діловодство.
Подача звітності, проходження перевірок державних структур.
Переорганізація видів діяльності.

Освіта

Миколаївський Політехнічний Технікум (друга освіта) (Миколаїв)

Спеціальність: Бухгалтерія

середньо-спеціальна, 09.2000 – 07.2001 (9 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Англійська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно), Польська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнене володіння пакетом MS Office (Word, Excel, PowerPoint) та іншими відповідними програмами.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Висока організованість та здатність до керування багатьма завданнями одночасно. Відмінні комунікаційні та міжособисті навички для співпраці з різними командами та керівництвом. Досвід у роботі зі звітністю та фінансовими документами.