Бешинська Алла



МЕНЕДЖЕР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, СЕКРЕТАР, 17 000 ГРН.

11 серпня 2023 Місто: Житомир

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал, Керівництво

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

Опис

Резюме

Я націлена на результат професіонал з великим досвідом роботи у сфері фінансів та бухгалтерського обліку. Орієнтована на деталі та організована, я пишаюся підготовкою точних фінансових звітів та веденням первинної бухгалтерської документації. Мої ефективні комунікативні навички та клієнтоорієнтований підхід дозволяють мені досягати успіху у взаємодії з клієнтами та переговорах, забезпечуючи їх максимальне задоволення.

Я відкрита до нових можливостей і готова поділитися своїми навичками, щоб позитивно вплинути на організацію. Я прагну приєднатися до команди, де я зможу продовжувати рости і досягати успіху, одночасно розвиваючи креативність та адаптивність.

Професійні навички

- Фінансова експертиза: Досвідчений в оцінці та визначенні вартості предметів для ломбардних кредитів та угод купівлі-продажу, забезпечуючи точну оцінку та ціноутворення.
- Обслуговування клієнтів: Вміння надавати винятковий клієнтський досвід, відповідати на запити та вирішувати проблеми швидко і тактовно.
- Лідерство в команді: Доведена здатність керувати та мотивувати команду, сприяти створенню позитивної робочої атмосфери та максимізації продуктивності.
- Продажі та переговори: Сильна торговельна хватка з талантом укладати вигідні угоди як з клієнтами, так і з постачальниками.
- Управління запасами: Продемонстрована компетентність в ефективному управлінні рівнями запасів, відстеженні товарів і підтримці ротації запасів.
- Комунікативні навички: Відмінні навички усного та письмового спілкування, що дозволяють чітко та лаконічно взаємодіяти з клієнтами та колегами.
- Фінансовий аналіз: Здатність проводити фінансовий аналіз, інтерпретувати дані та приймати обґрунтовані рішення для оптимізації прибутковості.
- Вирішення конфліктів: Досвід професійного вирішення конфліктів та суперечок, спрямований на пошук взаємовигідних рішень.
- Тайм-менеджмент: Ефективне управління завданнями та визначення пріоритетності обов'язків для дотримання дедлайнів та досягнення операційних цілей.
- Побудова відносин: Вміння розвивати міцні відносини з клієнтами, постачальниками та зацікавленими сторонами для підвищення лояльності та зростання бізнесу.

- Адаптивність: Здатність процвітати в динамічному та швидкоплинному середовищі, легко адаптуючись до змін у галузі та на ринку.
- Увага до деталей: Ретельність у веденні точних записів, документації та дотриманні нормативних вимог.

Ломбард ЄвроФінанс, Житомир 08/2020 - 07/2023

Економіст

ТОВ "Вітторія Віта",

10/2018-07/2020

Ломбард ЄвроФінанс

07/2016 – 06/2018

КП " Профдезінфекція", Київ

03/2009-01/2015

Досвід роботи

Досвід роботи з програмою 1С: 8.2, взаємодія з клієнтами, збалансованість касових звітів, облік КОРО, та генерація звітності по контрактам з клієнтами. Ефективна обробка онлайн замовлень, відправка ювелірних виробів та побутової техніки.

Звітування професійних досягнень і фінансової продуктивності, включаючи постійне збільшення обсягу продажів та вищий рівень задоволеності клієнтів. Вдало керувала командою, надаючи наставництво та підтримку співробітникам, що привело до зниження обороту персоналу та покращення загальної ефективності бізнесу. Моє прагнення до постійного вдосконалення та вивчення нових тенденцій допомогло впроваджувати інновації та оптимізовувати робочі процеси, сприяючи успішному розвитку компанії.

Надання юридичних послуг іноземним клієнтам, з використанням програми 1С 8 УНФ для обліку фінансових документів підприємства, контролю окремих кас, ведення фінансової звітності та активної комунікації з клієнтами.

Маю досвід роботи з програмою 1С: 8.2 та вміння ефективно взаємодіяти з клієнтами. Особливо вдало забезпечую звітність по касі та точний облік КОРО, а також підготовку звітів по договорам з клієнтами. Завдяки своєму значному внеску в розвиток компанії, була нагороджена двома грамотами за час роботи.

Підготовка звітів з первинної бухгалтерії, ведення переговорів із замовниками та ефективний контроль над дебіторською та кредиторською заборгованістю.

Житомирський Державний університет ім. Івана Франка

Додаткова освіта та сертифікати

Освіта

Соціально-психологічний, менеджмент організації, Житомир
Вища, з 2006 по 2011 (5 років)

Державна служба фінансового моніторинга

Вміння працювати з MS Excel, MS Word, MS Office, MS PowerPoint, MS Outlook, а також з електронною поштою, Outlook Express та Express.

Додатково

Як людина, яка любить пробувати новий досвід і вирішувати нові завдання, я відкрита для вивчення різних аспектів роботи, що виходять за рамки мого поточного досвіду. Хоча я маю значний досвід роботи у сфері фінансів та бухгалтерського обліку, я з радістю спробую себе в нових сферах та розширювати свій набір навичок.

Використання нових можливостей дозволяє мені розширювати свої горизонти, здобувати нові навички та адаптуватися до різних робочих середовищ. Незалежно від того, чи беру я на себе нові обов'язки, чи вивчаю різні програмні інструменти, чи досліджую незнайомі галузі, я з ентузіазмом сприймаю зміни та зростання.

Я вважаю, що вихід із зони комфорту не лише сприяє моєму професійному розвитку, але й виховує почуття креативності та адаптивності. Відкритість до нового досвіду дозволяє мені залишатися гнучкою на динамічному ринку праці та бути готовою до будь-яких майбутніх можливостей, які можуть з'явитися на моєму шляху.

На закінчення, незважаючи на те, що я маю міцний фундамент у фінансових та бухгалтерських завданнях, я прагну дослідити нові виклики і вітаю різноманітні можливості, які дозволять мені розширити свої здібності та сприятимуть успіху будь-якого починання.