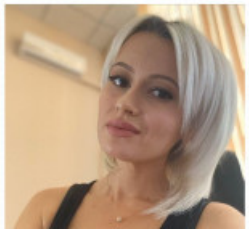
Тимбай Каріна



АДМІНІСТРАТОР, 30 000 ГРН.

2 березня 2024 Місто: Ужгород

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Сфера розваг

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

Досвід роботи

Адміністратор/Фінансист

кафе "Ананасік" (Готельно-ресторанний бізнес), Ужгород
03.2023 – 01.2024 (10 місяців)

Обов'язки:

- організація неперевершеного сервісу для гостей;
- керівництво командою;
- успішне виконання плану та приріст прибутку ресторану;
- операційні завдання пов'язані із функціонуванням закладу;
- робота з системою автоматизації кафе (Poster).

Юрист по роботі з договорами

Державна установа «ЦЕНТР ОБСЛУГОВУВАННЯ ПІДРОЗДІЛІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ» (Державна організація), Ужгород
08.2022 – 11.2023 (1 рік 3 місяці)

Обов'язки:

- Фінансове право

помічник керівника

Mappitall (IT - розробка програмного забезпечення), Ужгород
01.2021 – 01.2024 (3 роки)

Обов'язки:

- тайм-менеджмент керівника;
- планування ділових поїздок керівника;
- ведення листування та телефонних переговорів з бізнес-партнерами і клієнтами;
- ведення документації;
- написання ділових листів.

обов'язки фінансиста:

- бюджетування;
- фінансовий аналіз;
- планування;
- CashFlow;
- P&L;
- ціноутворення;
- фінансовий контроль.

фінансовий директор

TRIVINITY (d/b/a Datassential) представник в Україні - ТОВ "Траст Соурсінг" (IT - розробка програмного

забезпечення), Київ

11.2019 – 02.2022 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Штат компанії понад 100 чоловік.
- постановка та управління фінансового, бухгалтерського, управлінського обліку;
- Cashflow;
- P&L;
- облік заробітної плати (нарахування, виплата та оформлення);
- організація та контроль бізнес процесів;
- контролю дебіторської та кредиторської заборгованості;
- юридичний супровід діяльності компанії (написання та робота з договорами, взаємодія з державними органами);
- ведення кадрової документації, прийом на роботу, звільнення співробітників;
- постановка та ведення документообігу, розробка інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, положень по роботі з персоналом;
- постановка, впровадження, автоматизація та супроводження управлінського обліку;
- планування бюджету, розподіл коштів бюджету;
- контроль фінансових витрат, підрахунок фактичних прибутків;
- аналіз бюджету по проектам, контроль та аналіз виконання;
- створення звітів по проектам;
- забезпечення фінансового порядку у патежах, робота з валютою;
- співпраця (організація та контроль роботи) із страховою компанією "УНІКА";
- ведення первинної бухгалтерської та фінансової документації (договора, рахунки, акти);
- комунікація з банківськими установами, здійснення банківських платежів, відкриття рахунків.

помічник адвоката

Адвокатське об'єднання "РАДНИК" (Юриспруденція), Київ

01.2015 – 11.2019 (4 роки 10 місяців)

Обов'язки:

- аналіз судової практики та змін законодавства;
- надання правової допомоги структурним підприємствам, підрозділам, клієнтам, участь у переговорних процесах;
- розробка договорів, правовий аналіз документів, необхідних для укладення угод;
- підготовка висновків з правових питань у сфері господарського, цивільного, земельного, трудового, адміністративного, податкового та іншого законодавства;
- взаємодія з державними органами: (правоохоронними, контролюючими, податковими, місцевого самоврядування, органами юстиції тощо);
- реєстрація, перереєстрація та ліквідація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, супровід їх діяльності;
- юридичний супровід процедури ліцензування;
- усні та письмові консультації клієнтів роботодавця;
- розробка та затвердження типових форм договорів;
- правовий супровід договорів, ведення переговорів з контрагентами.

Освіта

Академія праці, соціальних відносин і туризму (Київ)

Спеціальність: Юридичний

повна вища, 09.2007 – 05.2013 (5 років 7 місяців)

Додаткова освіта

• SUPERLUDI (бюджетування, планування, CashFlow, Profit and Loss) Київ, 2022

• Growth Factory (контроль дебіторської заборгованості, ціноутворення та прибутковість проєкту, планування доходів і витрат в IT, CashFlow, Profit and Loss) Ужгород, 2023

Знання мов

Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Excel MS Office Google Docs Assembla Клієнт-Банк Poster

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: • управління персоналом компанії зі штатом понад 100 чоловік; • робота в юридичній/фінансовій сфері; • стратегічне фінансове бізнес-планування діяльності підприємства, контроль і управління фінансовими ресурсами; • керівництво процесом бухгалтерського,податкового та управлінського обліку; Працюю з комп'ютерними програмами Microsoft Office, Assembla, Google Docs, інформаційною системою ЛІГА, Клієнт-Банком. Особисті якості: • володіння лідерськими та управлінськими навичками, які дозволяють створювати ефективні команди; • уміння освоїти у стислі терміни навички, пов'язані зі специфікою підприємства; • здібність швидко адаптуватися до зміни потреб та умов підриємства; • орієнтована на результат; • висока культура спілкування, грамотна усна та письмова мова, знання ділового етикету; • навички ведення переговорів та ділової переписки; • пунктуальність, уважність, надійність, енергічність, відповідальність, цілеспрямованість, наполегливість, уміння вирішувати конфліктні ситуації; • уміння працювати і самостійно, і в команді - з однаковою ефективністю; Сімейний стан: незаміжня, дітей немає.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Удосконалення свої професійних знання, умінь, навичок та здобуття нових.