

Хаустова Лилия

★ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 30 000 ГРН.

3 апреля

2023

Город: [Киев](#)

Готова к командировкам: [Бровары \(Киевская обл.\)](#)



Возраст: 43 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Офисный персонал, Руководство

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

ЭКОНОМИСТ

Агрохомс (Агротрейдинг), Киев

08.2020 – 08.2022 (2 года)

Обязанности:

- оформление и введение сделок (от паспорта до итогового профита);
- работа с реестрами от поставщиков и покупателей (сведение, сверка);
- контроль дебиторской/кредиторской задолженности;
- работа с элеваторами, терминалами;
- ведение товарных остатков;
- отображение в базе (сделки, остатки, оплаты)

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Медикал Вентера Групп (Медицинский центр), Киев

05.2019 – 07.2020 (1 год 2 месяца)

Обязанности:

- подбор персонала, ведение кадрового учета (оформление личных дел);
- работа со страховыми компаниями;
- оформление документации для прохождения аккредитации в МОЗ;
- контроль работы администраторов сети клиник;
- тайм-менеджмент руководителя, планирование деловых встреч и поездок

ЭКОНОМИСТ

НПО НТ Будшляхмаш (Дилер ОАО МАЗ), Бровары (Киевская обл.)

09.2017 – 05.2019 (1 год 7 месяцев)

Обязанности:

- создание и контроль заявок по закупкам;
- контроль договорных условий по поставкам;
- контроль дебиторской задолженности

ФИНАНСОВЫЙ АНАЛИТИК

Санако (Аграрный сектор), Киев

11.2012 – 08.2017 (4 года 9 месяцев)

Обязанности:

- организация, планирование и управление финансовыми потоками;

- платежный календарь;
- составление финансовой отчетности;
- бюджетирование, бюджетный контроль (план/факт анализ, оперативный контроль выполнения бюджетов);
- анализ и контроль продаж, оборачиваемости запасов, дебиторской/кредиторской задолженности;
- разработка новых и совершенствование уже существующих форм отчетности;
- формирование отчетов по запросу руководства компании

ЭКОНОМИСТ

Пейпер ХАУС (Продажа оборудования и материалов для рекламы), Киев
06.2012 – 10.2012 (3 месяца)

Обязанности:

- формирование и поддержание складских запасов;
- планирование заказов на закупку;
- оперативный учет товарных запасов поступление ТМЦ;
- контроль залежалого товара

администратор

Пейпер ХАУС (Продажа оборудования и материалов для рекламы), Киев
02.2008 – 05.2012 (4 года 2 месяца)

Обязанности:

- организация работы Сервисного центра;
- прием и обработка заказов;
- контроль выполнения;
- ведение первичной документации;
- планирование склада запасных частей

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Выставочные стенды (Аренда выставочного оборудования), Киев
04.2006 – 10.2007 (1 год 5 месяцев)

Обязанности:

- организация встреч;
- прием и обработка заявок от клиентов;
- ведение первичной документации;
- формирование смет и спецификаций

секретарь

Национальный аэрокосмический университет им. Н.Е. Жуковского "ХАИ" (Учебное заведение), Харьков
11.2004 – 03.2006 (1 год 3 месяца)

Обязанности:

- оформление документов на студентов;
- формирование отчетов, учебных программ;
- внутренний документооборот;
- контроль основных средств;
- курирование работы ФМШ

Образование

Национальный аэрокосмический университет им. Н.Е. Жуковского "ХАИ" (Харьков)

Специальность: Информационно-управляющие системы и технологии
полное высшее, 09.1999 – 06.2004 (4 года 9 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: • уверенный пользователь ПК; • знание программ Microsoft Office • знание 1С8.3