Пищенко Юлія



АДМИНИСТРАТОР

25 августа 2022

Город: Одесса

Возраст: 48 лет

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа, частичная занятость

Категории: Руководство

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Пищенко Юлия Юрьевна

Личная информация

Уровень образования: Высшее, Кандидат экономических наук

Дата рождения: 31 октября 1978 г. (43 лет)

Семейное положение: Не замужем, детей нет

Опыт работы:

С 2015г. по март 2022г.- Частный предприниматель в сфере ивента (г. Запорожье, г.Киев)

Основатель, владелец Арт-проекта «Art&PARTY» - www.artparty.com.ua, инстаграм @artparty.ua

Создание, ведение и управление всеми организационными процессами деятельности проекта. Провидение кастингов и обучение сотрудников, закупка материалов, заключение договоров, управление денежными потоками, составление и сдача налоговой отчетности. Разработка стратегии, создание и реализация различных форматов и направлений деятельности проекта. Создание, ведение, продвижение, коммуникации в соцсетях проекта. Проведение арт-мероприятий, корпоративных и частных заказов, участие в масштабных фестивалях.

С июня 2014г. по март 2015г.

Должность: **Финансовый директор**

Название организации: **ПО "ЧП "Эра-Дон" и Компания "Ваш Ломбард" (группа компаний),** г. Донецк

Деятельность специализированного финансового учреждения, предоставление кредитов и займов под залог имущества, переработка драг.металлов, купля-продажа драг.металлов, аренда недвижимости.

Должностные обязанности и достижения:

Осуществление работы по экономическому планированию компании, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы группы предприятий. Контроль бухгалтерского, налогового учета и финансовой отчетности группы предприятий. Составление налоговых деклараций и отчетов, финансовых отчетов группы предприятий. Оценка состояния бухгалтерского, налогового и управленческого учета группы предприятий. Налоговое планирование и оптимизация налогообложения группы предприятий, исходя из специфики их деятельности. Проведение аудиторских проверок с высоким уровнем оценки. Планирование, контроль, оптимизация и организация плана платежей. Разработка и внедрение учетной политики предприятия. Организация системы безопасности финансовой деятельности компании. Разработка и внедрение индивидуальных программных доработок в системе 1С8 связанных с особенностями финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Проведение собеседований и подбор кадров. Контроль и участие в слаженной работе коллектива, устранение возможных конфликтных ситуаций,

перераспределение должностных обязанностей в зависимости от возникающих потребностей для стабильного функционирования группы предприятий. Внедрение системы внутреннего контроля. Проведение личных встреч и телефонных переговоров. Обеспечение выполнения запланированных маркетинговых мероприятий.Участие в разработке стратегии развития предприятия. Общение с контролирующими органами.

С марта 2013г. по июнь 2014г. – самозанятое лицо, осуществляющее комплексное бухгалтерское сопровождение субъектов хозяйствования всех форм собственности (юридических лиц и физических лиц — предпринимателей), включающее в себя весь спектр работы бухгалтерии предприятия — от формирования первичных учетных документов до составления и сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности, финансового консультирования, аудита.

С февраля 2011 года по март 2013 года

Должность: **Зам. директора, экономист**

Название организации: **Государственное предприятие "Научно-исследовательский центр информационных технологий Института экономики промышленности Национальной Академии наук Украины"**, г.Донецк

Исследования и разработки в области общественных наук, консультирование по вопросам информатизации, разработка программного обеспечения, ремонт и техническое обслуживание электронно-вычислительной техники.

Должностные обязанности и достижения:

Работа с персоналом (управление, координация, планирование работы); подготовка коммерческой документации (договора, контракты и т.п.); ведение личных встреч и телефонных переговоров; заключения выгодных сделок; сохранение и расширение клиентской базы; обеспечение выполнения запланированных маркетинговых мероприятий; участие в разработке стратегии развития предприятия; общение с контролирующими органами; контроль ведения отчетной документации.

С июля 2007 года по март 2010 года

Должность: **Гл. бухгалтер**

Название организации: **ООО "Ортус плюс"**, г.Донецк

Оптовая торговля металлопрокатом, оборудованием, товарами широкого потребления, консультационных услуг, юридических услуг, посреднические услуги в оптовой торговле.

Должностные обязанности и достижения:

Ведение и контроль первичного (оперативного) учета, формирование отчетной документации, составление договоров, бухгалтерский, налоговый, управленческий учет, анализ финансовых показателей деятельности предприятия, подбор кадров, контроль и координация деятельности подчиненных, общение с контролирующими органами.

С марта 2006 по июль 2007 года

Должность: **Зам. Финансового директора**

Название организации: **корпорация «Амстор»**

г. Донецк

Деятельность автомобильного транспорта, сдача в наем недвижимого имущества, посредничество в торговле товарами широко ассортимента.

Должностные обязанности и достижения:

Контроль первичного (оперативного) учета, формирование отчетной документации, составление договоров, бухгалтерский, налоговый, управленческий учет, анализ финансовых показателей деятельности предприятия, подбор кадров, контроль и координация деятельности филиалов, участие в разработке стратегии развития предприятия, ведение личных встреч и телефонных переговоров, общение с контролирующими органами.

С января 2002 по март 2006 года

Должность: **Зам. гл. бухгалтера**

Название организации: **ООО "Колос"**, г.Донецк

Оказание услуг автотранспорта, сдача в аренду нежилых помещений, торговля товарами широкого ассортимента.

Должностные обязанности и достижения:

Ведение бухгалтерского и налогового учета, составление и сдача финансовых и бухгалтерских отчетов, ведение

кадровой документации.

С июня 2000 по январь 2002 года

Должность: **Зам. гл. бухгалтера** (Полная занятость)

Название организации: **ООО "Металлургические технологии"**, г. Донецк

Прием, переработка лома черных и цветных металлов.

Должностные обязанности и достижения:

Ведение первичного учета, сдача отчетности.

Образование:

1995-2000 Донецкий институт экономики и права

полное высшее образование по специальности «Учет и аудит»,

факультет «Финансы и кредит»

- **2000-2004** Соискатель научной степени кандидата экономических наук – аспирантура Донецкого Университета экономики и права по специальности 08.06.01-«Экономика, организация и управление предприятием», диссертация на тему «Синтез системы принятия управленческих решений в условиях нестабильной экономической среды»

2005 Кандидат экономических наук

Дополнительная информация

Знание языков: Русский, украинский – свободно, английский - базовый уровень

Навыки владения компьютером: MS Windows, XP, MS Office, Internet, электронная

почта, Лига-Закон, МЕДОК, АРТ-ЗВИТ, Акцент-бухгалтерия,1С Предприятие.

Наличие водительских прав: Категория В, личный автомобиль.

Занятия в свободное время: Чтение литературы, самообразование, спорт.