



Опубликовано 25 апреля 2022г.



## Хаустова Лилия

Активно ищу работу

Помощник руководителя, 30000 грн

Полная занятость, Свободный график, Неполная занятость

Желаемый город работы : Киев

Дата рождения: 15 июня 1982 (44 года)

Пол: Женщина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

## Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

## Опыт работы

### Экономист

с 08.2017 по 05.2019 (1 год 9 месяцев)

НПО НТ Будшляхмаш (Дилер ОАО МАЗ), Бровары, Бровары

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

### Финансовый аналитик

с 10.2012 по 07.2017 (4 года 9 месяцев)

Санак (Аграрный сектор), Киев, Киев

- 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

с 05.2012 по 09.2012 (4 месяца)

Пейпер ХАУС (Продажа оборудования и материалов для рекламы), Киев, Киев

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

## Администратор

с 01.2008 по 04.2012 (4 года 3 месяца)

Пейпер ХАУС (Продажа оборудования и материалов для рекламы), Киев, Киев

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

## Помощник руководителя

с 03.2006 по 09.2007 (1 год 6 месяцев)

Выставочные стенды (Аренда выставочного оборудования), Киев, Киев

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

## Секретарь

с 10.2004 по 02.2006 (1 год 4 месяца)

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

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

## Помощник руководителя

с 05.2019 по 07.2020 (1 год 2 месяца)

Медикал Вентера Групп, Киев

- (• 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

с 08.2020 по настоящее время (5 лет 11 месяцев)

Агрохотс, Киев

- (• 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))

---

## Дополнительные сведения

- уверенный пользователь ПК;
- знание программ Microsoft Office
- знание 1С8.3

---

## Образование

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

высшее , с 1999 по 2004 (5 лет)

Информационно-управляющие системы и технологии,

---

<https://novarobota.ua/index.php/resume/pomoshchnik-rukovoditelya-211142>