



## Хаустова Лілія

Активно шукаю роботу

Помощник руководителя, 30000 грн

Повна зайнятість, Вільний графік, Неповна зайнятість

Бажане місто роботи : Київ

Дата народження: 15 червня 1982 (43 року)

Стать: Жінка

Сімейний стан: Не вказано

Діти: Не вказано

## Контактна інформація

[Зареєструйтесь](#) або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

## Досвід роботи

Экономист

з 08.2017 по 05.2019 (1 рік 9 місяців)

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

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

Финансовый аналитик

з 10.2012 по 07.2017 (4 року 9 місяців)

Санако (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

з 05.2012 по 09.2012 (4 місяці)

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

з 01.2008 по 04.2012 (4 року 3 місяці)

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

з 03.2006 по 09.2007 (1 рік 6 місяців)

Выставочные стенды (Аренда выставочного оборудования), Киев, Киев

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

### Секретарь

з 10.2004 по 02.2006 (1 рік 4 місяці)

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

з 05.2019 по 07.2020 (1 рік 2 місяці)

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

з 08.2020 по поточний час (5 років 6 місяців)

Агрохомс, 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))

---

## Додаткові відомості

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

---

## Освіта

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

вища , с 1999 по 2004 (5 років)

Информационно-управляющие системы и технологии,

---

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