

Иванов Иван Иванович

Ул. 1-я Красноармейская д.1 ▪ г. Санкт-Петербург ▪ 195195

тел. +7 900 000 00 00 ▪ e-mail: ivanov-93@mail.ru



Цель	Соискание должности экономиста.
Личные данные	Дата рождения: 1 сентября 1993 г. (23 года) Семейное положение: не замужем/ не женат Детей нет.
Профессиональные навыки	<ul style="list-style-type: none">▪ Контроль финансовых потоков, анализ фактических затрат.▪ Всесторонний анализ финансово-экономического состояния предприятия.▪ Подготовка и согласование договорных обязательств.▪ Составление ежемесячных финансовых отчетов.▪ Расчет заработной платы работников предприятия.▪ Ведение баз данных материалов и комплектующих.
Образование	2011 – 2015 гг. Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова – г. Санкт-Петербург. Факультет: Международный промышленный менеджмент и коммуникации Кафедра: Менеджмента (бакалавр) 2015 – 2017 гг. Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова – г. Санкт-Петербург. Факультет: Международный промышленный менеджмент и коммуникации Кафедра: Высшая школа маркетинга и малого предпринимательства Направление: Экономика предприятия (магистр) – обучение на английском языке
Опыт работы и полученные профессиональные навыки (практика)	март 2016 – по настоящее время ООО «Рога и Копыта» – г. Санкт-Петербург Должность: Помощник руководителя Функциональные обязанности: <ul style="list-style-type: none">▪ составление ежемесячных финансовых отчетов;▪ подготовка договоров и ведение отчетности;▪ расчет заработной платы работников;▪ встречи с заказчиками и контрагентами. Достигнутые результаты: <ul style="list-style-type: none">▪ проведен всесторонний анализ финансово-экономической деятельности организации, предложены меры по повышению ее эффективности (частично реализованы);▪ налажен процесс своевременного ведения необходимой документации, контроль за финансовыми потоками;

2014 г.

ООО «Мишки» – г. Санкт-Петербург

Прохождение практики в отделе материально-технического снабжения. Проведение инвентаризации. Выезды на встречи с потенциальными поставщиками. Ведение документации. Выполнение поручений руководителей различного уровня, касающиеся организации снабжения объектов застройки. Оформление заявок на организацию перемещения материалов и оборудования на основной склад и распределения по объектам.

2013 г.

ООО «Кошки» – г. Санкт-Петербург

Прохождение практики в качестве помощника главного бухгалтера. Работа с первичными документами. Освоение навыков работы с программой 1С. Заполнение главной книги организации. Сверка итогов финансовых результатов бухгалтерской отчетности.

2012 г.

ОАО «Еноты» – г. Санкт-Петербург

Прохождение практики в отделе кадров. Оформление документации. Ведение архива документов. Заполнение личных дел сотрудников.

Дополнительные сведения

- Владение иностранными языками: английский (**Advanced**). Подтверждение уровней знаний сертификатами об успешном прохождении курсов (**НАИМЕНОВАНИЕ КУРСОВ**) (**20??-20?? г.**);
- уверенный пользователь ПК (MS Office, Prezi, Internet, Statistica);
- работа с Банк-Клиентом;
- неполное владение 1С.

Личные качества

Стремление к развитию, быстрая обучаемость, проактивность, ответственность, стрессоустойчивость, идейность высокая работоспособность, грамотная речь.