# РЕЗЮМЕ

**Ибраимова Асель Жакыпбековна**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Дата рождения: | 15 декабря 1985 г. | | Тел. Моб: | +7 (707) 655-13-77 | | Тел.Конт:  Проживание: | +7 (747) 405-67-07  Карасайский р-н, пос. Путь-Ильича (п.Коксай) | | Семейное положение: | замужем | | Дети: | Сын, дочь | |  |  | |  |  | |

|  |
| --- |
| http://i.hh.ru/images/dot.gif |
| **Образование** – средне специальное, высшее  http://i.hh.ru/images/dot.gif  ***2001-2004*** –**«Алматинский Экономический Колледж» (средне-специальное)**  специальность «Специалист банковского дела»http://i.hh.ru/images/dot.gif  ***2004-2009* -«Академия Банковского дела» (высшее)**  Специальность «финансист»  http://i.hh.ru/images/dot.gif |
| http://i.hh.ru/images/dot.gif |
| **опыт РАБОТЫ:**  18.03.2014- 24.07.2015 - **ТОО «Инкар» - фарм. компания**  **Кредитный специалист 2 категорий - Кредитного отдела**  **Финансовый аналитик – Финансовый отдел**  - Проверка и контроль ОДЗ и ПДЗ по филиалам  **-** Контроль и закрытие авансовых документов ГП и филиалов  **-** Работа с актами сверок с клиентами и поставщиками.  **-** Контроль Процесса Деньги в пути  **-** Проверка кассы филиалов  **-** Ведение учета столовой, закуп продуктов, выдачи талонов и их контроль  **-** Контроль ежедневных расходов ГП  **-** Расчет командировочных расходов  **-** Учет арендных помещении  **-** Вести Интернет банкинг, оплаты по налогам и коммунальным платежам  **-** Контроль ДЗ и КЗ  **-** Проверка РКО И ПКО по бюджетным категориям  **-** Ведение учета ОС и их движение  **-** Проверка расчета пени по просрочкам  **-** Контролировать и вести учет по ежемесячным поступлениям от аренды общежитие  **-** Создание РКО и ПКО  **-** Проверка кассовой книги  **-** Контроль ежедневных поступлений кредит нот от поставщиковhttp://i.hh.ru/images/dot.gif  01.08.2008- 08.11.2012 - **ТОО «Kagazy Recycling» - компания занимается производством бумаги и гофрокартона**  **Экономист - Отдела Финансового анализа и контроля.**  • Составлять отчетность расхода сырья и материалов, расчет себестоимости готовой продукции (выполняемых работ, услуг).  • Оформлять документацию для банков. • Вести мониторинг состояния ГСМ.  • Вести расчет расхода бензина служебного автотранспорта, составление отчетности; • Участие в разработке бюджетного планирования, перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. • Составление реестров платежей;   * Размещение реестров на сетевом диске для заинтересованных лиц в части их касающейся; * Внесение плановых показателей (финансовый план) в программу 1С в интерфейс Бюджетирование; * Отслеживание фактических оплат согласно утвержденному реестру, в случае установления неоплаты по какому-либо счету, выяснение причины неоплаты и дальнейший контроль по проведению (оплате) отложенного платежа; * Проведение фактических оплат в интерфейсе Бюджетирование в программе   1С в режиме OnLine, согласно утвержденных реестров;   * Составление лимитно - заборных карт для производства - ежемесячно. * Составление финансового плана и лимитно - заборной карты для технического отдела – ежемесячно * Заполнение стат. отчетности по исследованию тенденции развития хозяйственной деятельности и отчет по труду, отчет предприятия по производстве и отгрузки ежемесячно, квартально, годовой. * Проведение хронометража, на этом основе установление норм сырья и материалов на производстве - ежегодно. * Отслеживание заявок на оплату в соответствии суммы к сумме утвержденным тендерам. * Свод отчетов по макулатуре и выработкам БДМ и ГЦ, продаж готовой продукции   01.08.2005-01.04.2008 – **АО «БТА Ипотека» - ипотечная компания**  **Старший специалист - Отдела мониторинга залога**  • Проверка досье по всем параметрам  • Работа с залоговыми документами  • Вести мониторинг залогов.  • Регистрировать залоговые документы в программу IBS. • Мониторинг Правоустанавливающих документов.  • Регистрация досье после выдачи кредитов.  01.10.2004-01.08.2005 – **ДГП «Институт органического катализа и электрохимии им. Д.В. Сокольского» - научные исследования**  **Экономист - Отдела бухгалтерии**  • Составление финансового плана.  • Подготовка сметы расходов и доходов в Мин-во Образования и Науки РК.  • Составление калькуляций по контрактам.  • Вести расчет по выпискам банка и делать анализ. • Составлять акт выполненных работ для перечисления денег.  • Составление штатного расписания.  **Дополнительная информация**  **Гражданство:** Казахстанhttp://i.hh.ru/images/dot.gif  **Языки:** Казахский – родной, Русский – свободно, Английский – базовые знания  **Знание:** 1С бухгалтерии версия 7.7 и 8.1, 8.2 (на уровне пользователя), Logikom-ASTRUM  Microsoft Office (Excel, Word, Access, Power Point, Outlook), пользование ПК  **Ключевые навыки:**  Пунктуальность, целеустремленность, коммуникабельность, доброжелательность, умение работать в коллективе, ответственность в выполнении порученной работы, инициативность в поиске решений возникающих проблем, честность, без вредных привычек. |