# РЕЗЮМЕ

**Ибраимова Асель Жакыпбековна**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

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

 |

|  |
| --- |
| http://i.hh.ru/images/dot.gif |
| **Образование** – средне специальное, высшееhttp://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.gif01.08.2008- 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. |