**Парипа Ирина Ивановна**

Цель: соискание должности

Дата рождения:21 февраля 1973 года

Телефон:89834329625

Адрес email: i.paripa@mail.ru

Адрес:г.Улан-Удэ

Занятость: полная

Место работы: работа в офисе

Желаемый уровень з\п: от 26 000,00 руб.

Образование:

Высшее экономическое, финансовое.

Опыт работы:

1.Гостехнадзор ведущий специалист (5 лет)

(работа с Федеральным казначейством по невыясненным платежам)

2.АО ТК «Мегаполис» табачная компания экономист( с 2010 года по 2015год) отдел финансов и бухгалтерии.

**Должностные обязанности, профессиональный опыт:**

1.Порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности предприятия,

2. Контроль исполнения бюджета, согласование условий договоров.

3. Подготовка отчетности для руководства,

 4. Загрузка консолидированного бюджета в КИС САП,

5. Контроль корректности предварительных и утвержденных бюджетов сформированных в САП на будущий период.

6. Осуществление закрытия периода в контроллинге в системе САП,

7. Анализ о превышении бюджета возникающий при работе под АКН бюджетных средств в КИС САП.

Осуществление функций бюджетного контроля:

1. Ежеквартальное составление (планирование) бюджета филиала по хозяйственным расходам, с учетом внутренних структурных подразделений (дополнительных офисов);
2. Согласование счетов на оплату хозяйственных расходов, с учетом запланированных показателей по хозяйственным расходам филиала;
3. Анализ хозяйственных расходов филиала, соотнесение расходов со статьями бюджета;
4. Ежемесячное составление отчета по фактически произведенным хозяйственным расходам филиала;
5. Ежемесячное составление прогноза хозяйственных расходов филиала;
6. План факт анализ;
7. Расчет себестоимости, участие в ценообразовании,

8. Построение консолидированных финансовых отчетов,

9. Составление аналитических отчетов по требованию руководства филиала;

10.Проведение Тендера. Осуществление закупки ресурсов для хоз.деятельности (ТМЦ, работ и услуг), поиск потенциальных поставщиков, подготовка технического задания, заключение договоров.

**Профессиональные навыки:**

ПК – опытный пользователь, программа СЭД, программа КИС САП(корпоративная информационная система системный анализ продукта), MS Office, работа с электронной почтой Microsoft Outlook.

**Личные качества:**

Коммуникабельность, ответственность, стремление к совершенствованию своих знаний и навыков, оперативность, внимательность, порядочность и бесконфликтность, стрессоустойчивость. аккуратность, целеустремленность, ориентация на результат, работа в коллективе, не конфликтность, аналитический [склад ума,](http://fb.ru/article/52273/sklad-uma-vidyi-i-sposob-opredeleniya) мобильность, коммуникабельность, умение быстро адаптироваться, быстрая обучаемость, умение самостоятельно принимать решения, работа в стрессовых ситуациях, инициативность.

**Мои достижения:**

Ежемесячный анализ и контроль за расходами хозяйственной деятельности филиала компании Мегаполис, привел к выполнению плана от 95 до 105%, отклонения в сторону экономии составляло от 2 до 5%. .

Отсутствие сверхбюджетных расходов, за исключением Форс-Мажора (незапланированные командировки НОП и директора в связи с инициативой ГО г.Москва)

Обеспечение эффективного и целевого использования денежных средств.

Никогда не было замечаний и предписаний со стороны контролирующих органов.