**Александрова Ольга Валерьевна**

**Главный экономист, главный специалист**

Бухгалтерия, управленческий учет, финансы предприятия

* Экономист

Занятость: полная занятость

График работы: полный день

**Опыт работы 12 лет**

Август 2015 — по настоящее время

1 год 2 месяца

АО «ОТЭК» ГК "Росатом"

главный специалист Управления по работе с персоналом

планирование мероприятий и реализация социальных программ в филиалах и управляемых организациях Общества, в соответствии со стратегией развития Общества, требованиями Госкорпорации «Росатом» и отраслевого соглашения, формирование бюджета и контроль расходования средств на социальные программы;  
разработка, адаптация и внедрение в филиалах и управляемых организациях Общества локально-нормативных актов (далее – ЛНА) или изменений к действующим ЛНА в части социальной политики, методологических и организационных основ реализации корпоративных социальных программ;   
планирование бюджета расходов социального характера по управляющей компании (в рамках формирования сметы АХД), филиалам и предприятиям в контуре управления Общества (в рамках формирования бюджетов ЦФО-3) и консолидация данных по всему контуру управления АО «ОТЭК» (в рамках формирования бюджета по ЦФО-2), участие в формировании БРП, ССП, СФЭМ в части расходов социального характера;  
формирование, консолидация данных по корпоративным социальным программам для своевременного предоставления управленческой отчетности, в соответствии с правилами Госкорпорации «Росатом»; участие в формировании квартальной и годовой кадровой отчетности, проверка, консолидация, обеспечение и контроль сходимости данных разных корпоративных систем;  
формирование данных по расходам социального характера в рамках ежегодной тарифной кампании, контроль расчетов по филиалам и управляемым организациям;  
сопровождение и реализация в Обществе и управляемых организациях наградной политики, подготовка или контроль подготовки материалов для представления сотрудников к поощрениям и награждениям, в целях их стимулирования и признания заслуг;  
участие в планировании и реализации процедуры ежегодной оценки персонала, в соответствии со стратегией развития Общества, требованиями Госкорпорации «Росатом», формировании бюджета и контроле расходования средств на оценку персонала;  
участие в вопросах организационного проектирования и планирования численности, в соответствии с нормами численности по функциональным направлениям деятельности, нормами управляемости, бизнес-задачами подразделений, методологическими требованиями Госкорпорации;  
участие в организации мероприятий в области развития Корпоративной культуры Общества, организационной идеологии, развития устойчивых конкурентных преимуществ Общества;  
консультационная поддержка сотрудников и руководителей в вопросах реализации социальных программ;  
бюджетов, производительности и пр., подготовка обоснований и презентационных материалов;  
организация, контроль работы и консультирование HR филиалов и управляемых организаций в зоне ответственности;  
взаимодействие со службами Общества по смежным вопросам: управление экономики и финансов, юристы, управление закупок, бухгалтерия;  
подготовка предложения по улучшению процессов управления персоналом в части реализации социальной политики, устранения потерь и эффективного использования средств и человеческих ресурсов.

Февраль 2014 — Июль 2015

1 год 6 месяцев

[Концерн Росэнергоатом, ОАО](https://hh.ru/employer/205674)

Россия, [rosenergoatom.ru](http://rosenergoatom.ru)

Энергетика... Показать еще

Ведущий специалист

Ведущий специалист Департамента инвестиционных программ;  
участие в формировании базы данных нормативных, методических и методологических документов Концерна, Госкорпорации "Росатом" и других ведомств;  
проведение анализа и проверки платежных документов при осуществлении централизованного целевого финансирования в соответствии с величиной объемов работ, затрат, услуг, поставок остаткам сметного лимита;  
участие в подготовке и заключении договоров со сторонними организациями;  
проверка соблюдения Заказчиком-застройщиком установленного порядка оформления актов выполненных работ;  
анализ отчетов освоения лимитов по данным об остатках сметного лимита в процессе инвестиционной деятельности.

Апрель 2012 — Февраль 2014

1 год 11 месяцев

КБ "Интеркредит" ЗАО

Москва

Финансовый сектор... Показать еще

Специалист отдела ценных бумаг

Анализ действующего законодательства РФ.  
Мониторинг фондового рынка.  
Осуществление аналитического учета и полное документарное оформление операций по покупке-продаже-погашению ценных бумаг сторонних эмитентов.  
Учет и полное документарное оформление операций по размещению и погашению собственных векселей Банка.  
Предоставление распоряжений в другие структурные подразделения для отражения операций по счетам бухгалтерского учета и перечисление денежных средств.  
Контроль своевременного поступления/перечисления денежных средств.  
Консультация клиентов.  
Предоставление отчетов и подбор документов для аудиторских и других проверок.  
Предоставление отчетов в другие структурные подразделения и руководству банка.  
Заключение и ведение депозитных договоров, контроль, начисление и выплата процентов по депозитным договорам.

Октябрь 2006 — Март 2012

5 лет 6 месяцев

[Концерн Росэнергоатом, ОАО](https://hh.ru/employer/205674)

Россия, [rosenergoatom.ru](http://rosenergoatom.ru)

Энергетика... Показать еще

Ведущий специалист отдела по социальной работе

Работа в ЦА ОАО "Росэнергоатом" в Департаменте социальных программ (количество подчиненных сотрудников более 10 человек), работа с коллективными договорами, участие в разработке локально-нормативной документации, работа с профсоюзами, участие в разработке негосударственной пенсионной программы и реабилитации сотрудников, а также программы ДМС, консультирование ответственных исполнителей филиалов ОАО "Концерн Росэнергоатом" по вопросам реализации негосударственной пенсионной программы и реабилитации, контроль работы ответственных исполнителей филиалов ОАО "Концерн Росэнергоатом", расчет и оформление негосударственных пенсий пенсионерам центрального аппарата ОАО "Концерн Росэнергоатом", подготовка и согласование договоров по негосударственному пенсионному обеспечению и реабилитации, ДМС и внесение в программный комплекс по учету договоров документов-оснований на оплату;  
оформление пакета документов на оплату счетов по перечислению взносов, контроль платежей.  
Взаимодействие с негосударственным пенсионным фондом, контроль выплат негосударственных пенсий.  
Подготовка ответов на заявления и жалобы ОАО "Концерн Росэнергоатом" по вопросам различного характера, в том числе материальные выплаты, участие в формировании бюджета, планирование и контроль в части расходов на социальные программы, подготовка отчетов, аналитических материалов и других документов по распоряжению непосредственного руководства, работа с локальной системой информации, формирование отчетности по затратам на соц. программы. Взаимодействие с бухгалтерией, экономическим отделом и казначейством в разрезе планирования бюджета и оплаты счетов.

Июль 2006 — Октябрь 2006

4 месяца

ОАО "Страховое общество ЖАСО"

Москва

Финансовый сектор... Показать еще

Специалист департамента перестрахования

Подготовка к подписанию договоров перестрахования, обработка и учет входящей перестраховочной документации, контроль перечисления и поступления перестраховочных премий и возмещений по переданным и принятым договорам перестрахования, осуществление ввода данных для учета перестраховочных операций в корпоративную информационную систему.

Январь 2005 — Июль 2006

1 год 7 месяцев

ООО "Злата"

Москва

Перевозки, логистика, склад, ВЭД... Показать еще

Ведущий экономист

Подготовка исходных данных для составления планов хозяйственной деятельности, анализ выполнения плана и выявление причин отклонений от плана, подготовка периодической отчетности в установленные сроки для руководства, контроль правильности отнесения расходов по объектам и статьям затрат, участие в формировании бюджета, работа с договорными документами, контроль прохождения платежей.

Октябрь 2004 — Январь 2005

4 месяца

Московский открытый социальный университет

Москва

Образовательные учреждения... Показать еще

Менеджер по работе с филиалами

Контроль и учет работы филиалов, организация и проведение мероприятий, составление расписания, работа со студентами.

**Обо мне**

Знание программ: уверенный пользователь ПК, владение пакетом программ MS Office, оргтехники, ЕОСДО, SAP, BB-workspace, АБС "RS-Bank" 5.0; 5.5, Банк-клиент.  
Дополнительная информация:  
трудолюбива, обладаю аналитическими и организаторскими способностями, коммуникабельна, целеустремленна, исполнительна.Умею работать в интенсивном режиме, стрессоустойчива, хорошо обучаема. Имею водительские права.

**Высшее образование**

2005

[Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова, Москва](https://hh.ru/search/resume?university=38958)

Банковское дело, Финансы и кредит

**Знание языков**

Русский — родной

Английский — базовые знания

**Гражданство, время в пути до работы**

Гражданство: Россия

Разрешение на работу: Россия

Желательное время в пути до работы: Не имеет значения