Щербань Оксана Владимировна  
07.08.1982г.  
г. Киев  
м. т. 8 097 704 05 15.  
E-mail: shcherban.ksenia@mail.ru  
  
ОБРАЗОВАНИЕ:  
2001-2005 г. высшее экономическое, КНЕУ(Киевский Национальный Экономический Университет), получила полное высшее образование по направлению «Экономика и предприятие»-бакалавр.  
Факультет - информационные системы и технологии.  
Специальность: экономическая кибернетика.  
2006-2007, КНЕУ им. В. Гетьмана , магистр.  
Факультет: информационные системы и технологии  
Специальность: информационный менеджмент.  
ОПЫТ РАБОТЫ:апрель 2013 по ноябрь2013 П-ЭЛЕМЕНТ Ломбард учет кассовых операций с помощью программы PawnExpert,работа с клиентами по выдаче кредитов под залог ,оценка залога и выдача наличных кредитов,прием, учет, хранение залогового имущества,проведение инкасации,оформление соответствующих документов, подготовка отчетности,работа с кассовым аппаратом, ведение кассовой документации.   
2012май-2013март кассир-оценщик в «Ломбард "Royal Credit"»(прием и оценка ювелирных изделий и техники;оформление сопроводительных документов,ведение отчетности;работа с клиентами,выдача денежных средств,оформление договоров,проверка золотых изделий на подлинность )1С «Бухгалтерия» (версия 8), - составление приходно-расходных накладных, инкасирование товара,выполнение текущих отчетов и осуществление прочих обязанностей, связанных с деятельностью ломбарда,учет кассовых операций с помощью программы PawnExpert 4.3.5.5,електронного контрольно-кассового регистратора!  
2008 г.апрель по декабрь 2011г. финансовый руководитель ООО ТД "Диамант" (оптовая и розничная торговля ювелирных изделий).Наработка и ведение базы данных , ,формирование ценовой политики, обслуживания физ. лиц, отслеживание дебиторской задолженности ,анализ уровня продаж , планирование заказов товаров ,а также контроль и ведение склада материалов, составление отчетной документации по результатам работы за различные отчетные периоды, ведение переговоров с поставщиками ,с клиентами, проведение инвентаризации склада.   
2007 январь-2008март менеджер по работе с клиентами, менеджер по продажам ООО «ЮниверВикна» (изготовление и продажа металлопластиковых конструкций) Наработка и ведение базы данных , прием, обработка заказов от клиентов; выставление счетов, коммерческих предложений; полное сопровождение клиентов (предоставление актуальной информации клиентам; решение с клиентами проблемных вопросов; осуществление плановых звонков с целью налаживания и поддержки партнерских отношений с клиентами, с целью улучшения оказания услуг клиентам) ,формирование ценовой политики, обслуживания физ. лиц, отслеживание дебиторской задолженности ,анализ уровня продаж ,поиск партнеров ,оформление ,заключение и сопровождение договоров, планирование заказов товаров ,а также контроль и ведение склада материалов, составление отчетной документации по результатам работы за различные отчетные периоды, ведение переговоров с поставщиками ,проведение инвентаризации склада, разработка системы поиска и реализация заказов через проектные организации,  
1С «Бухгалтерия» (версия 7.7), - составление счет-фактур, налоговых накладных, приходно-расходных накладных, оформление доверенностей, составление и отправка по «Банк-Клиенту» платежных поручений, работа с дебиторами и т.п., кроме составления отчетов, бухгалтерских проводок  
2006-март по 2006 —декабрь принята на должность стюардесса-логист ПИК «ААЗ Трейдинг КО» (грузовые и пассажирские перевозки по территории Украины).  
С 2004-июнь по 2006-март принята на должность секретаря руководителя ООО «Агроресурс» (покупка ,продажа строительных материалов).  
Работа с офисной техникой (компьютер, факс, принтер, ксерокс, АТС, сканер) обеспечения полноценной жизнедеятельности офиса, своевременная и качественная подготовка документов,  
ведение первичной бухгалтерии, выписка и регистрация доверенностей, накладных ,выполнение поручений администрации компании, заполнение и учет трудовых книжек персоналу, ведение документации по личному составу, приказы о принятии, увольнение, переводах на другие должности, работа с личными делами работающих офиса, исполнение поручений руководителя.  
ЗНАНИЯ ЯЗЫКОВ:  
Русский, украинский — родные, свободно.  
Английский - базовый.  
Наличие водительских прав категории В  
УМЕНИЯ И НАВЫКИ:  
сбор информации и формирование отчета результатам деятельности производства, анализ продаж продукции за определенный период, контроль и использование денежных средств, в рамках выделенного бюджета, ведение первичной бухгалтерии, налаживание и поддержка связей с клиентами, обеспечение жизнедеятельности офиса.   
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:  
знание ПК на уровне уверенного пользователя  
WIN9X, WIN2K, ACCESS, EXCEL, WORD, INTERNET, OUTLOOK, PROJECT, OUTLOOK,  
1С «Бухгалтерия» (версия 7..7 8),  
ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА:  
порядочность, быстрая обучаемость, энергичность, целеустремленность, чувство такта, исполнительность, работоспособность, настойчивость, ответственный подход к делу.  
  
Заработная плата :от4000грн.