### Костюченко Юлия Викторовна D:\фото\Юлия\Мои фото\Photo-0239.jpg

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения:Семейное положение:Дети: | 20 января 1979не состою в бракедочь 1996 г.р |
| Регион: | Киев, Днепр |
| Возможность переезда:График работы: | рассматриваетсяполный рабочий день, удаленная работа |
| Телефон: | (050) 410 65 77 |
| E-mail: | kostyuchenkoyuliya@ukr.net |

**Цель**

 Основная цель поиска – возможность заниматься любимым делом, применяя свой опыт и приобретая новый; возможность расти вместе с компанией, получая моральное и материальное удовлетворение.

**Опыт работы**

В моем активе более 17 лет опыта работы в компаниях: Топфер Интернешенал (АДМ), Олсидз групп, Сантрейд (Бунге). Прекрасно ориентируюсь в услугах элеваторов, в учете зерновых и масличных культур, в актах расчетах (выполняемый объем работы по данному участку - от 80 до 130 элеваторов одновременно), в работе с договорами, документооборотом по поставке и отгрузке с/х культур.  Очень легко осваиваю новые компьютерные программы - работала с «Concorde XAL Microsoft» и  «Microsoft Dynamics AX», SAP. 1-С 8.2, 8.3, M.E.Doc. Имею опыт удаленной работы по расчетам (расчет стоимости сырья, ведение услуг элеваторов и т.п.), поэтому вариант удаленной работы также рассматриваю.

Своими сильными сторонами считаю быструю обучаемость, способность к самообучению, способность к самоорганизации и в первую очередь ответственный подход к работе!

Возможность переезда для работы в другой области - рассматривается

**Специалист по управлению запасами**

декабрь 2016 – настоящее время

**ООО "Марио Инвест", ООО «Хилиентес»**

г. Киев

АПК (Производство и экспорт растительных масел и шрота)

• Расчет цены закупаемого с/х сырья согласно показателей качества; отражение расчета цены и ее корректировок в программе учета

• Контроль и ведение документооборота по закупке сырья, отражение операций в учетной программе

• Контроль исполнения договоров

**Специалист по учету**

июнь 2016 – декабрь 2016

**ДП с ИИ "Сантрейд" / BUNGE**

г. Днепр

АПК (Производство и экспорт растительных масел и шрота)

• Работа с экспедиторами

• Обеспечение и ведение документооборота по перевозке с/х культур

• Отражение перемещения и отгрузки в программе учета

• Сверка остатков на складах

• Контроль и оплата услуг автопредприятий, услуг элеваторов

**Специалист по управлению запасами**

июнь 2015 – июнь 2016

**ООО «Гран Терра» / ALLSEEDS GROUP**

г. Киев

АПК (Производство и экспорт растительных масел и шрота)

• Координация работы филиалов относительно документооборота с элеваторами, отгрузки и перемещения запасов

• Составление бюджета по затратам отдела логистики (год, квартал, месяц, неделя)

• Создание и контроль выполнения процедуры аккредитации элеваторов в компании

• Контроль выполнения условий аккредитации элеваторов под финансирование банков

• Взаимодействие с финансовым отделом, подготовка пакетов документов согласно требованиям банков по договорам залогов

• Учет и контроль перемещения объемов, отданных в залог под финансирование

• Работа с элеваторами:

 - заключение договоров, контроль выполнения условий договоров хранения с элеваторами

 - ежедневный мониторинг остатков по складам, перемещения товара

 - контроль норм убыли при хранении

 - контроль и осуществление расчетов по всем видам услуг элеваторов

 - учет складских документов

• Планирование отгрузки запасов с элеваторов

• Работа с сюрвейерами по программе Stock Monitoring

• Контроль и ведение документооборота по услугам перевозчиков

**Бухгалтер филиала**

апрель 2013 – январь 2014

**ООО «Союз Украина»**

г. Днепр

АПК (торговля зерновыми культурами)

**Бухгалтер**

июнь 2002 - март 2013

**ООО «Альфред С. Топфер Интернешенал (Украина)» / ADM**

г. Днепр

АПК (производство подсолнечного масла и торговля зерновыми культурами)

* Количественно-качественный учет с/х культур
* Ежедневный мониторинг остатков по складам, перемещения товара, составление отчетности
* Контроль по выполнению условий договоров с элеваторами; контроль и осуществление расчетов по всем видам услуг элеваторов
* Контроль норм убыли при хранении и отгрузке, проведение работ по минимизации списаний; проверка, проведение и составление актов-расчетов (Ф – 34, Ф – 23)
* Учет складских квитанций и обеспечение их сохранности
* Составление актов сверок с контрагентами, актов сверок ТМЦ
* Работа с экспедиторами, оформление заявок и ежедневный учет отгрузок (ж/д и автотранспорт), подготовка необходимых документов для отгрузки и переоформления, проведение перемещений
* Контроль выполнения условий договоров купли-продажи, проверка и контроль наличия полного пакета документов на товар от поставщиков (элеваторы и порты)
* Контроль и подготовка платежей на оплату, осуществление платежей в системе Клиент – банк; контроль дебиторской задолженности
* Оформление пакета документов на реализацию товара
* Составление и проведение авансовых отчетов, ведение журнала регистрации командировочных удостоверений
* Контроль составления путевых листов служебных автомобилей, учет расхода и списания топлива
* Подготовка информации для создания финансовых отчетов, подготовка документов для аудиторов
* Ежедневное составление внутренних корпоративных отчетов
* Учет первичной бухгалтерии и обработка документов для дальнейшей их отправки в главный офис, обеспечение сохранности обработанных бухгалтерских документов
* Оформление и учет доверенностей
* Поиск и систематизация информации, успешный опыт работы с большим объемом информации
* Обучение других сотрудников количественно-качественному учету зерновых и масличных культур, правилам списания убыли

**Агент по недвижимости**

февраль 2001 - июнь 2002

**АН «Лидер»**

* Поиск новых арендаторов для владельцев недвижимости
* Обеспечение выполнения обязательств по договорам аренды
* Продажа недвижимости, подготовка и оформление документов для нотариальных сделок. Ведение переговоров с покупателями

**Кладовщик**

май 1999 - декабрь 2000

**ДП «Градстройзавод»**

* Прием на склад, хранение и выдача со склада материальных ценностей (стройматериалы)
* Проверка соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам
* Комплектация партии материальных ценностей по заявкам
* Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей

**Личные качества**

* Внимательность, аккуратность
* Быстрая обучаемость, способность к самообучению, легкое усваивание компьютерных программ
* Способность к самоорганизации, полная самостоятельность в работе с документами и учетными процедурами, четкое и своевременное выполнение своих обязанностей
* Мобильность, коммуникабельность
* Тактичность в общении с коллегами и контрагентами
* Умение принимать самостоятельно ответственные решения в рамках своей компетенции
* В процессе выполнения любой работы выяснять все технические моменты и цели работы для достижения оптимального результата
* Ответственный и профессиональный подход к работе (не только на своем участке)

**Образование**

**«Бердянский университет менеджмента и бизнеса»,** год окончания 2011

бакалавр – бухгалтерский учет и аудит

специалист – экономика предприятия

«**Днепропетровский технолого – экономический техникум»,** год окончания 1997

бухгалтерский учет и аудит

**Интересы**

* Книги
* Психология, духовное развитие, самосовершенствование
* Кулинария