**Медвідь Вікторія Владиславівна**

Дата народження: 3 листопада 1990

**Контактна інформація**

Місце проживання: м. Жашків, вул.. Миру буд 42

Телефон: 0634396056

Ел. пошта: victoriamedved90@ukr.net

# Освіта і навички:

•Закінчила Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана, **факультет міжнародної економіки та менеджмента, спеціальність: міжнародна торгівля.**

•В процесі навчання пройшла курс «Діловодство», неодноразово розробляла аналітичні звіти, презентації, доповіді, аналізи ринків.

**Досвід роботи:**

* З грудня 2016 року працювала на Іноземному підприємстві «Агро-Вільд Україна» (Код ЄДРПОУ 33353730). З 06.12.2016 року на посаді інспектора відділу кадрів. В обов’язки входило:
* Приймання – звільнення працівників. Оформлення наказів на прийняття та звільнення, заповнення трудових книжок, облікових карточок працівників підприємства, розрахунок не використаних днів відпустки при звільненні та нарахування розрахункових. Співпраця з центром зайнятості. Є навики оформлення дозволів на працевлаштування іноземців.
* Ведення кадрової документації, військового обліку на підприємстві, оформлення штатного розпису з окладами, складання графіка відпусток, тощо.
* Нарахування заробітної плати. На підприємстві працювало від 200 до 220 працівників, в залежності від сезону (з червня по грудень приймались обліковці по селам та деякі трактористи)
* Нарахування ПДФО, ЄСВ та військового збору. Щомісячна подача звіту з ЄСВ в Пенсійний Фонд, щоквартальна подача звітності 1-ДФ в податкову та 1-ПВ в статистику.
* Нарахування відпускних (використовували коефіцієнт підвищення посадового окладу)
* Нарахування лікарняних листів ( формування звітності для Фонду соціального страхування)
* Виплата заробітної плати та відпускних згідно на карткові рахунки працівників через клієнт банк. Працювала з такими банками як ПриватБанк, ОТПБанк на Креді Агріколь Банк.
* Для кадрової та бухгалтерської роботи використовувала програми 1С 7 (1 С 8 – лише пів року) та Медок.
* З 07.02.2018 року по 23.06.2021 рік працювала на посаді менеджера з договірної діяльності по земельним питанням. До обов’язків входило:
* Проводити облік земельних ділянок, які перебувають в орендному та власному користуванні підприємства.
* Проводити моніторинг договорів оренди земельних ділянок, включаючи їх підписання, припинення, внесення змін в угодах, реєстрація.
* Вела власну електронну базу даних договорів оренди земельних ділянок.
* Контролювала термін дії договорів оренди та забезпечує їх своєчасне поновлення. З орендарями проводилась робота за 1-2 до закінчення терміну, щоб на останній посів була явна картина площі, яку прийдеться віддати.

З 2018 року працювала неофіційно на підприємстві ДП УН ТОВ «Агрос-2». Підприємство мало в розпорядженні 220 га землі в Тернопільській області (с. Крогулець). Була єдиним бухгалтером. Підприємство є платником податку 4 групи. В мої обов’язки входило:

* Оформлення працівників, нарахування заробітної плати та її виплата;
* Нарахування орендної плати та її виплата;
* Розрахунки з постачальниками та покупцями;
* Подання місячної, квартальної та щорічної звітності;
* Підприємство є платником податків з 1 липня 2019 року – з того періоду розрахунок та подання звітності з ПДВ.

**Работа з комп’ютером:**

* MsOffice (Word, Excel, PowerPoint, Access, Ms Project, Project Expert)
* 1С 7, 1С 8, Медок, Артзвіт – вільно володію
* Google Earth
* Photoshop
* Adobe Reader
* Internet(Opera, Safari, Mozila, Chrome)

**Мови:**

* Українська та російська - вільно
* Англійська – Intermediate
* Немецька – рівень А2 (пишу, розмовляю, перекладаю)

**Особисті якості:**

* Постійно займаюсь саморозвитком,
* Швидко навчаюсь,
* Маю аналітичний склад розуму,
* Відповідально відношусь до роботи.

**Додаткові дані:**

* Одружена, є донька
* Не маю шкідливих звичок
* Маю водійське посвідчення категорії В (стаж 12 років)