|  |  |
| --- | --- |
| KISS VIRÁG | penzugyi_assz_150  E-mail: [viragkiss@mail.hu](mailto:viragkiss@mail.hu)  Mobil: 06 70 123 4567  9028 Győr, Rózsa u 2. |

|  |
| --- |
| **Egy növekvő vállalatnál szeretnék munkát vállalni, ahol a szakmailag és emberileg én is együtt fejlődhetek leendő cégemmel.** |

**Szakmai tapasztalatok**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szakmai erősségek**  *Adatok elemzése*  *Vezetői riportokhoz adatszolgáltatás*  *Költség allokáció*  *Kintlevőség kezelés*  *Excel ismeretek*  **Személyiség**  *Önállóság*  *Pontos, precíz munkavégzés*  *Korrekt, jó szervező*  *Kollégák munkájának támogatása* | **Sport Magic, Győr 2011.04. – 2013.04.21.**  Sportszereket gyártó és forgalmazó magyar érdekeltségű cég  **Pénzügyi munkatárs**   * Ügyfélszerződésekben foglalt szolgáltatások költségeinek nyilvántartása, ellenőrzése * A tervezett költségkeretek nyomon követése * Pénzügyi elszámolások és elemzések készítése * A beérkezett számlák, belső elszámolások és költségallokáció tartalmi ellenőrzése * Cash-Flow   várható kiadások és bevételek összeállítása  pénzkészletek nyomon követése   * Aktuális projektekben ad hoc feladat vállalás * A csoportban dolgozó kollégák munkájának támogatása   **WTB-CEE, Budapest 2008.11 – 2011. 03**  Egészséges életmóddal és táplálék kiegészítőkkel foglalkozó külföldi tulajdonú vállalkozás  **Pénzügyi munkatárs**   * Készpénz kezelése, házipénztár vezetése * Kintlévőség kezelése   vevői kintlévőségek kezelése  szállítói kintlévőségek - fuvarozói reklamációk - kezelése   * Banki utalások előkészítése, banki utalás * Vállalati bankkártyás számlák kezelése * Szükséges egyeztetések kereskedő kollegákkal * Problémák esetén egyeztetés a szoftverkészítő céggel * Napi banki árfolyam felvitele * Pénzügyi- számviteli munkát támogató riportok készítése a gazdasági igazgató iránymutatása alapján * Részvétel a könyvelést érintő döntések előkészítésében   **ABC Étteremlánc, Budapest, 2004. 07. – 2008. 10.**  Gyorsételeket és üdítőket forgalmazó franchise láncolat.  **Pénzügyi- számviteli munkatárs**   * Bejövő számlák iktatása, rögzítése * Kimenő számlák elkészítése * Kintlévőség kezelés * A főkönyvelő támogatása a havi/éves zárlati munkákban * Az operáció támogatása a pénzügy területét érintő kérdésekben/napi teendőkben * Általános adminisztrációs feladatok |

**Tanulmányok / ismeretek**

|  |
| --- |
| Pannon Egyetem, Gazdasági Kar  Pénzügyi szak  Végzés éve: 2008.  Angol nyelvtudás: alapfokú (írásban erősebb)  Informatikai ismeretek: magabiztos Excel és Word ismeretek, levelező rendszerek, VT-Soft szoftverek ismerete  Jogosítvány „B” kategória |

**Hobbi**

|  |
| --- |
| Életvezetési tanácsadás hétvégenként a hozzám fordulóknak  Mester coach tanfolyam, 2012. |