|  |  |
| --- | --- |
| KISS VIRÁG | penzugyi_assz_150E-mail: viragkiss@mail.hu Mobil: 06 70 123 45679028 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 KarPénzügyi szak Végzés éve: 2008.Angol nyelvtudás: alapfokú (írásban erősebb)Informatikai ismeretek: magabiztos Excel és Word ismeretek, levelező rendszerek, VT-Soft szoftverek ismereteJogosítvány „B” kategória |

**Hobbi**

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