**Лещенко Катерина Валеріївна**

02068 м. Київ, вул. .Ахматової,5, кв.188

Телефон: (097)5330627 (моб.),E-mail: katya.leschenko@gmail.com

Дата народження: 24 січня 1986 року.

**Освіта:**

вересень 2003 – червень 2008 року Київський національний університет імені Тараса Шевченка, географічний факультет, спеціальність: «Еколог та менеджер з туризму».

лютий 2008 – березень 2011 року Інститут післядипломної освіти КНУ імені Тараса Шевченка, економічний факультет, спеціальність: «Облік та аудит».

**Досвід роботи:**

***З липня 2020 року є Фізичною Особою Підприємцем***

Липень 2020 – грудень 2021 Організація та проведення заходів Україно-швейцарського проєкту "Розвиток медичної освіти"

грудень 2021 співпраця з БО «Фундація Дім Рональда МакДональда в Україні» у сфері організації громадських заходів

***вересень 2020 – травень 2021 Група Компаній «Спорт Лайф»***

Посада: фінансовий аналітик маркетингового відділу та взаємодії з громадськістю

Посадові обов'язки:

-органзація прес-конференцій і публічних звернень керівництва до громадськості

- прорахунок, організація та фінінсове обґрунтування промо-акцій «Спорт Лайф»

- участь у підготовці бюджету маркетингового відділу

- участь у підготовці фінансової звітності

- план-факт аналіз відхилення за статтями бюджету підрозділу

- забезпечення внутрішнього фінансового контролю відповідно до внутрішніх процедур компанії

***березень 2016 по зараз ТОВ «Еф Ай Ем Рієлті»***

Посада: заступник начальника фінансового відділу департаменту комерційної нерухомості

Посадові обов'язки:

- Ведення обліку фінансової діяльності підприємства;

- контроль дебіторських/кредиторських операцій із контрагентами;

- Ведення кадрового обліку підприємства.

***червень 2011 – березень 2015 ТОВ «Разек Черкаси»***

Посада: бухгалтер

Посадові обов'язки:

- ведення обліку усієї первинної документації підприємства,

- Ведення ділянки капітальні інвестиції.

***грудень 2010 – червень 2011 ТОВ «Разек А5 Україна»***

Посада: бухгалтер-касир

Посадові обов'язки:

- ведення обліку касових операцій: формування видаткових та прибуткових ордерів, касова книга;

- розрахунки з підзвітними особами, оформлення авансових звітів та посвідчень про відрядження.

***Володіння мовами:***

Українська: вільно

Російський: вільно

Англійська: Intermediate level

***Додаткова інформація:***

Висока працездатність, цілеспрямованість, легко навчається і прагну нових знань, відповідальність, комунікабельність, пунктуальність, сумлінність, вміння працювати в команді.