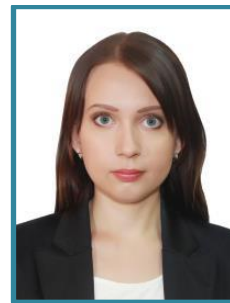


# РЕЗЮМЕ

## Казанцева Анастасия Сергеевна



**Дата рождения:** 19.04.1985

**Контактная информация:**

тел. +7 913 288 91 34

e-mail [kazantsseva@mail.ru](mailto:kazantsseva@mail.ru)

**Семейное положение:** замужем

**Дети:** 1 ребенок

**Место проживания:** г. Кемерово

### Желаемая должность

Главный бухгалтер (руководство бухгалтерией, управленческий учет).

### Опыт работы

- апрель 2010 – настоящее время – **ГПОУ «Кемеровский техникум индустрии питания и сферы услуг»**, заместитель главного бухгалтера.  
**Функциональные обязанности:**
- ведение бухгалтерского и налогового учета (бюджет, внебюджет);
  - составление и сдача налоговой, бухгалтерской отчетности;
  - управление финансовыми ресурсами;
  - налоговое планирование и оптимизация налогообложения;
  - контроль в сфере закупок по 44-ФЗ, 223 ФЗ;
  - ведение официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.
- октябрь 2009 – апрель 2010 – **ООО Научно-технический центр «Кузбассуглетехнология»**, заместитель директора по финансовым вопросам.  
**Функциональные обязанности:**
- финансовый контроль;
  - работа с дебиторской и кредиторской задолженностью организации;
  - ведение бухгалтерского и налогового учета.
- июль 2007 – октябрь 2008 – **Филиал «Кемеровский» ОАО «Промышленно-строительный банк»**, эксперт отдела по работе с клиентами.  
**Функциональные обязанности:**
- продажи банковских продуктов (потребительские, авто кредиты, ипотека); прием, оформление документов (подготовка и оформление кредитных договоров, сопутствующих договоров);
  - оформление ипотечных сделок в органах регистрации;
  - подготовка и своевременное предоставление установленной отчетности и статистики, отчетности по запросам руководителя.
- июнь 2006 – июль 2007 – **Филиал «Кемеровский» ОАО «Промышленно-строительный банк»**, секретарь-делопроизводитель.  
**Функциональные обязанности:**
- кадровое делопроизводство (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные карточки Т-2, ведение журналов учета, оформление и учет больничных листов, трудовые книжки и т.д.); систематизация документации;
  - ведение документооборота;
  - жизнеобеспечение филиала.

### Профессиональные навыки

- Уверенное пользование ПК (Word, Excel, PowerPoint, e-mail, интернет).
- Работа со справочными правовыми системами Гарант и Консультант+.
- Работа в бухгалтерских программах 1С, Парус.
- Работа в системе Контур-Экстерн.
- Управление бухгалтерией, бухгалтерская отчетность.
- Государственные закупки.
- Финансовое планирование, финансовый контроль, анализ.
- Бюджетирование.
- Подготовка и сдача налоговых деклараций.
- Навыки грамотного делового общения, делового этикета
- Использование зарубежного опыта для внесения и реализации предложений по улучшению деятельности организации.

## **Образование**

Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева, инженерно-экономический факультет, специальность «Финансы и кредит», 2007 г.

## **Дополнительное образование**

2018 г. «Повышение эффективности управления государственными организациями» (повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе), Кузбасский региональный институт развития профессионального образования.

2016 г. «Кайдзен в сфере услуг» (стажировка в Японии (г. Токио), организованная Правительством Японии в рамках содействия Президентской Программе подготовки управленческих кадров для организации народного хозяйства РФ), корпорация «Уорлд Бизнес Ассошиэйтс», Япония.

2014 г. «Менеджмент», профессиональная переподготовка в рамках Президентской программы подготовки управленческих кадров, Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева.

2014 г. «Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд» (повышение квалификации), АНО «СЦОиПК "Просвещение"», г. Новосибирск.

## **Достижения**

- Участие в Региональном конкурсе «Профессиональная команда–2035. Кадры для Кузбасса» (финалист).
- Своевременная сдача отчетности организации.
- Успешное прохождение камеральных налоговых проверок.
- Успешное осуществление перевода учреждения на онлайн-кассы.

## **Владение иностранными языками**

Английский язык (с возможностью прохождения интервью).

## **Личные качества**

Проактивное отношение к поставленным задачам, способность производительно работать, сосредотачиваясь на конечных целях, мобильность, ответственность, постоянное самосовершенствование, готовность к дальнейшему обучению, организаторские способности.

## **Дополнительные сведения**

*Участие в семинарах:*

2017 г. «Федеральные стандарты бухгалтерского учета учреждений госсектора. Налогообложение учреждений госсектора 2017», ООО «Деловое образование».

2016 г. «Кайдзен в сфере услуг» (семинар в рамках Программы технического содействия, осуществляемого Правительством Японии совместно с Правительством Иркутской области), филиал АНО «Японский Центр» «Японский Центр в Хабаровске».

2016 г. «Учетная политика бюджетных и автономных учреждений на 2016 г. Сложные вопросы бухгалтерского и налогового учета с учетом изменений в законодательстве», ООО «Деловое образование».

Водительское удостоверение категории «В».

Готовность к редким командировкам.