



Дата на раждане: 28.06.1979

Пол: Жена

Гражданство: Украйна

В момента живее в: София/
България

Контакти

✉ agnikava@gmail.com

☎ +380508890721

📍 София, ж.к. Дружбы 2

Езици

Майчин Език: Руски

Езици: Украински (Експерт),
Английски (Средно), Български
(Начално)

[... виж повече в секция Езици](#)

Умения

Управлявал хора: Да (10)

Компютърни умения: Excel, Word,
PowerPoint, Google Sheets, Google
Docs и Google Drive — уверена
работа с електронни таблици,
данни, документи, ...

[... виж повече в секция Компютърни
умения](#)

Умения: Разработване и
внедряване на системи за стокова,
складова и финансова отчетност.

Установяване на липси и
несъответствия, ...

[... виж повече в секция Умения](#)

Свидетелство за управление на
МПС, категория: В

Евгения Мельник

Професионален опит

ЮЛИ 2026 - ДО МОМЕНТА

Водене на отчетност на самостоятелно заето лице (PFA) в Румъния, PFA Riabukh Igor

Дистанционно, Бизнес сектор: Транспорт и логистика, Размер на компанията:
до 5

Отчитане на приходите, разходите и движението на паричните средства в
SmartBill, Excel и Google Sheets.

Обработка на фактури, касови бележки и банкови документи, сверяване на
плащанията и отчетните данни.

Поддържане на електронен регистър на документи, систематизиране и контрол
на пълнотата на архива.

Работа с електронен подпис, ANAF/SPV и системата RO e-Factura.

Използване на изкуствен интелект и автоматизации в Make за разпознаване на
документи, извличане на реквизити, прехвърляне на данни в електронни
таблици и проверка за дублирани записи.

МАЙ 2024 - МАРТ 2025

Асистент на мениджъра, SC Smartfarm SRL

Таргу Муреш, Бизнес сектор: Интернет/Електронна търговия, Размер на
компанията: 5 - 10

Подготовка на заявления за издаване и подновяване на електронни подписи,
въвеждане и проверка на документи в системата.

Дистанционно подновяване на електронни подписи чрез свързване с
компютъра на клиента.

Проверка на срока на валидност и статуса на сертификатите, установяване и
отстраняване на грешки при издаване и подновяване на електронни подписи.

Регистрация на заявления и електронни подписи в ANAF, изготвяне на
декларации. Обработка на фактури и договори, сверяване на входящи и
изходящи плащания.

Цялостна проверка и сверяване на архива с документи за издадените
електронни подписи, поддържане на регистри и отчетни таблици.

Контрол на сроковете на валидност на сертификатите и подготовка на
напомняния до клиентите за подновяване.

Изготвяне на оперативни отчети и систематизиране на документацията.

ДЕКЕМВРИ 2023 - ОКТОМВРИ 2025

Координатор на общността, Asociația Suryam по проекти на IOM, IGI

Таргу Муреш, Бизнес сектор: Организации с нестопанска цел, Размер на
компанията: 50 - 100

Организация на складовата отчетност и логистиката на хуманитарната помощ:
приемане, съхранение, преместване, комплектоване и раздаване на стоки на
семејства.

Контрол на наличностите, сверяване на постъпленията и раздадените стоки,

поддържане на стокови регистри и изготвяне на складови отчети.

Планиране на разпределението на помощта и координация на доставките до получателите.

Отчитане на предоставените парични ваучери, сверяване на регистрите на получателите и удостоверителните документи, изготвяне на отчети за финансовата помощ.

Поддържане на бази данни за стоките и получателите, проверка на пълнотата и коректността на данните.

Провеждане на анкети, обработка на документи и идентифициране на уязвими лица и семейства, нуждаещи се от подкрепа.

Подкрепа на получателите на помощ в процеса на социална адаптация.

Тестване на онлайн платформа, възлагане на задачи на разработчиците и публикуване на съдържание.

Организация на социални събития, подготовка на презентации и информационни материали.

МАРТ 2010 - ФЕВРУАРИ 2022

Предприемач, Кафене AGNIKAVA

Судак, Харьков, Бизнес сектор: Търговия, Размер на компанията: 10 - 20

Организация и управление на бизнес за продажба на кафе, чай, напитки и кислородни коктейли в Судак и Харьков.

Откриване на 15 обекта за кислородни коктейли в Крим, подготовка на необходимата разрешителна документация.

Организация на работата на склад за напитки: закупуване, приемане, съхранение, контрол на наличностите и снабдяване на търговските обекти.

Разполагане на хладилно оборудване в търговски обекти на партньори, организация на доставките на напитки и взаимните разчети.

Приемане и сверяване на касовите приходи от 15 обекта, контрол на паричните средства в брой, разходите и движението на стоки.

Изчисляване и изплащане на възнагражденията на продавачите, изготвяне и поддържане на разчетни и платежни ведомости.

Водене на стокова и финансова отчетност, изготвяне и подаване на отчети.

Изчисляване на себестойността, ценообразуване, анализ на рентабилността и бизнес планиране.

Управление на екип от 10 души, маркетинг и организация на изнесени събития.

МАРТ 2007 - СЕПТЕМВРИ 2012

Главен икономист, ООО „Многопрофильная дистрибьюторская компания“

Харьков, Бизнес сектор: Търговия, Размер на компанията: 20 - 50

Организация на складовата и транспортната логистика: приемане, съхранение, отчитане, комплектоване, експедиция и доставка на стоки до клиентите.

Разработване на система за доставки: планиране на маршрути, изготвяне на пътни листове и норми за натоварване на автомобилите, координация между склада и шофьорите.

Разработване на комплексна отчетна система за логистиката, включително

изчисляване на натоварването на всеки автомобил според неговите габарити и обема на стоките.

Формулиране на задания за разработчиците на 1С във връзка с отчетните процеси, тестване на доработките и проверка на коректността на изчисленията и отчетите.

Организация и контрол на финансово-икономическата дейност на компанията, бюджетиране и прогнозиране на паричните потоци.

Внедряване на управленска отчетност и показатели за ефективност, анализ на разходите и рентабилността, изготвяне на аналитични отчети.

Оптимизиране на разходите, данъчно планиране, взаимодействие с банки, одитори и изпълнители, административно обслужване на договори.

Ръководство на икономически отдел с 5 служители.

АВГУСТ 2003 - ФЕВРУАРИ 2007

Главен отчетник, Търговска верига за продажби на едро и дребно „Прага“

Харьков, Бизнес сектор: Търговия, Размер на компанията: 50 - 100

Разработване и внедряване на система за стокова, складова и финансова отчетност на мрежа от 5 склада и 2 магазина.

Контрол на приходите в брой и касовите операции, обобщаване и сверяване на данните от управленската и счетоводната отчетност.

Установяване на липси и признаци на кражби, изясняване на причините за несъответствията в движението на парични средства и стоки.

Организация на вътрешната логистика: приемане, съхранение, преместване и експедиция на стоки между складовете и магазините.

Провеждане на инвентаризации, сверяване на фактическите наличности с отчетните данни.

Сверяване на доставки, плащания и взаимни разчети с доставчиците.

Анализ на стоките запаси и маржа, подготовка на данни за закупуване и ценообразуване.

Настройване на отчетните процеси и отчетите в 1С и Excel, контрол на коректността на данните.

Ръководство на екип от 8 служители, разпределяне на задачи и контрол на изпълнението.

МАРТ 2001 - ЮНИ 2003

Мениджър, ЧПП „Приоритет-SOFT“

Харьков, Бизнес сектор: Интернет/Електронна търговия, Размер на компанията: 10 - 20

Директни продажби на софтуер, консултиране на клиенти и демонстриране на възможностите на 1С.

Инсталиране и настройване на софтуер, актуализации и хардуерни ключове за защита.

Обучение на потребители за работа с компютър и 1С, съдействие при внедряването на софтуера.

Организация на работата на офиса и учебния център, подготовка и провеждане на конференции, презентации и обучения.

Формулиране на задания за автоматизация на отчетността в 1С, взаимодействие с разработчиците и проверка на резултатите.

Разработване на бизнес планове и маркетингови стратегии, подготовка на разрешителна документация.

ФЕВРУАРИ 2000 - ФЕВРУАРИ 2001

Нотариален сътрудник, Базилевич В. А.

Харьков, Бизнес сектор: Услуги, Размер на компанията: до 5

Изготвяне на проекти на договори, пълномощни, заявления и други документи под контрола на нотариуса.

Приемане и проверка на пълнотата на документите, сверяване на личните данни и реквизитите.

Водене на регистри и регистрационни дневници, отчитане на нотариални документи.

Организация на документооборота, комплектуване на преписки и поддържане на архива.

Изготвяне на копия, сканиране и систематизиране на документи.

Комуникация с клиенти относно подготовката на документи и организирането на приемни часове.

Образование

АВГУСТ 1998 - ЮЛИ 2003

Икономика и управление на организации, Харьковски институт по управление

Харьков, Степен/Ниво: Магистър

Описание/основни предмети: Икономика на предприятието, микроикономика и макроикономика, мениджмънт, счетоводство, финанси, икономически анализ, статистика, маркетинг, стратегическо управление, управление на човешките ресурси, бизнес планиране и търговско право.

Езици

Майчин Език: Руски

Украински: Разбиране (Експерт), Говорене (Експерт), Писане (Експерт)

Английски: Разбиране (Средно), Говорене (Средно), Писане (Средно)

Български: Разбиране (Начално), Говорене (Начално), Писане (Начално)

Компютърни умения

Excel, Word, PowerPoint, Google Sheets, Google Docs и Google Drive — уверена работа с електронни таблици, данни, документи, презентации и отчети.

1С — стокова, складова и финансова отчетност, настройване на отчетни процеси, формулиране на задания към разработчици, тестване на доработки и проверка на резултатите.

SmartBill, ANAF/SPV и RO e-Factura — обработка на фактури, отчитане на приходи и разходи, сверяване на плащания и работа с електронни документи.

Електронни подписи — подготовка и проверка на документи за издаване и

подновяване, дистанционно подновяване, контрол на сертификати и регистрация в ANAF.

Make, Airtable и Telegram ботове — настройване на автоматизации, свързване на услуги чрез API, обмен на данни, автоматични известия и проверка за дублирани записи.

Автоматично разпознаване и класифициране на документи, извличане на реквизити и прехвърляне на информация в електронни таблици.

Инструменти с изкуствен интелект, Google Colab и Apify — събиране, обработка и анализ на информация, подготовка на текстове и делова кореспонденция с помощта на преводачи.

Canva, Figma и Gamma — създаване на дизайни, презентации и визуални материали.

Higgsfield, Krea, Midjourney, HeyGen, Suno и ElevenLabs — създаване и обработка на визуално, видео и аудио съдържание с изкуствен интелект.

CapCut — видеомонтаж и обработка на видео съдържание.

HTML, CSS, JavaScript, React.js и Node.js — знания от обучение по Full Stack разработка в IT School GoIT.

Tilda — обучение Tilda Pro в Школа Тильды; създаване и редактиране на уебсайтове.

WordPress — преминат курс по създаване и управление на уебсайтове.

Бързо усвояване на нови складови, отчетни и административни програми и настройване на цифрови инструменти според нуждите на бизнеса.

Умения

Разработване и внедряване на системи за стокова, складова и финансова отчетност.

Установяване на липси и несъответствия, провеждане на инвентаризации и изясняване на причините за разликите.

Контрол на паричните средства в брой, касовите и банковите операции, плащанията и взаимните разчети.

Организация на складови процеси: приемане, съхранение, преместване, комплектоване и експедиция на стоки.

Планиране на доставки и маршрути, изготвяне на пътни листове и норми за натоварване на автомобилите.

Работа с търговски представители: обработка на заявки, координация на експедицията и контрол на вземанията от клиенти.

Обработка и проверка на първични документи, организация на документооборота, архивите и регистрите.

Изготвяне на управленски отчети, бюджетиране и прогнозиране на паричните потоци.

Изчисляване на себестойност, ценообразуване и анализ на запаси, разходи, марж и рентабилност.

Анализ и оптимизиране на работни процеси, формулиране на задания за автоматизация и проверка на резултатите.

Организация и управление на собствен бизнес, закупуване на стоки и снабдяване на търговски обекти.

Координация на екипи, разпределяне на задачи и контрол на изпълнението.

Проверка на пълнотата и коректността на данни, поддържане на бази данни и отчетни таблици.

Подготовка на бизнес планове, презентации и информационни материали, организация на събития и обучения.

Самостоятелна работа, внимание към детайла, отговорност и бързо усвояване на нови инструменти и работни процеси.

Курсове и Сертификати

2025–2026 — Курс по изкуствен интелект

Luna13

Продължителност: 6 месеца.

2022–2023 — Full Stack Developer

IT School GoIT

Обучение по уеб разработка: HTML, CSS, JavaScript, React.js и Node.js.

2021 — Tilda Pro

Школа Тильды — tilda.school

Професионален курс по създаване на уебсайтове с платформата Tilda.

2002–2003 — 1C: въведение в разработката

Приоритет-SOFT, учебен център AC1C

Продължителност: 6 месеца.

Курс по WordPress — годината предстои да се уточни

Обучение по създаване на уебсайтове с WordPress.

Допълнителна информация

Активно изучавам български език и имам силна мотивация да започна работа. Вярвам, че ежедневно общуване с колегите ще ми помогне да усвоя езика по-бързо. Готова съм да усвоявам нови задачи и да прилагам опита си според нуждите на работодателя. Подхождам отговорно към работата и мога да започна веднага.

Проектен опит

Автоматизация на документооборота и отчетността

Разработване на автоматизация за обработка на документи на PFA в Румъния: разпознаване чрез OCR и AI, извличане и записване на данни в Google Sheets, проверка за дублиране и известия в Telegram. Използвани инструменти: Make, Google Drive, Google Sheets и Telegram.

Автоматизация на съдържание за социални мрежи

Създаване на процес за събиране, подбор и превод на новини за изкуствен интелект и бизнес, подготовка на публикации и визуални материали и водене на журнал.

Telegram бот за музика

Разработване на бот с избор на музикален жанр, зареждане на следващи песни и предотвратяване на повторения. Използвани инструменти: Make, Airtable и Jamendo API.

Бизнес планиране

Подготовка на бизнес планове за магазин за облекло „4ROOM“ и мобилно кафене „АgniKaBa“: пазарно проучване, бюджетиране, ценообразуване и финансови прогнози.

Създаване на дигитално съдържание

Разработване на визуални материали, кратки видеа, презентации и рекламни изображения с графични редактори и инструменти с изкуствен интелект.

Предпочитана длъжност: Административен сътрудник / Бек офис специалист

Специалист по документооборот

Складов служител

Асистент на мениджъра

Администратор на онлайн магазин