

ЕВГЕНИЯ МЕЛЬНИК

Менеджер-экономист | Складской и финансовый учёт
Логистика и аналитика



КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

📍 София, ж.к. Дружба 1 WhatsApp: +380 50 889 07 21 ✉ Email: agnikava@gmail.com

Менеджер-экономист с многолетним опытом складского и финансового учёта, логистики и управления собственным бизнесом. Разрабатываю и внедряю учётные системы, организую движение товаров и контроль денежных средств. Сильные стороны — выявление недостатков и расхождений, систематизация данных и улучшение рабочих процессов. Сейчас удалённо веду учёт PFA в Румынии.

ОБРАЗОВАНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

1998 — 2003 Экономика и менеджмент организаций | Харьковский институт управления | Диплом специалиста
2002 — 2003 1С: введение в разработку | Приоритет SOFT | Учебный центр AC1C • 6 месяцев
2022 — 2023 Full Stack Developer | IT School GoIT
2025 — 2026 Курс по искусственному интеллекту | Luna 13 • 6 месяцев

КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ

Выявление недостатков и расхождений в товарном и кассовом учёте, проведение инвентаризаций и установление причин расхождений.
Контроль наличных средств, кассовых и банковских операций, оплат и взаиморасчётов.
Организация складских процессов: приёмка, хранение, перемещение, комплектация и отгрузка товаров.
Планирование доставок и маршрутов, разработка путевых листов и норм загрузки автомобилей.
Работа с торговыми представителями: обработка заявок, координация отгрузок и контроль задолженности клиентов.
Разработка и внедрение учётных систем, постановка задач разработчикам 1С и проверка результатов.
Обработка первичных документов, организация документооборота, архивов и реестров.
Подготовка управленческой отчётности, бюджетирование, ценообразование и анализ запасов, затрат, маржи и рентабельности.
Руководство командами и организация административных процессов.

КОМПЬЮТЕРНЫЕ НАВЫКИ И АВТОМАТИЗАЦИЯ

Excel, Word, PowerPoint, Google Sheets, Google Docs и Google Drive — уверенная работа с данными, документами и отчётами.
1С, SmartBill, ANAF/SPV, RO e-Factura, электронные подписи и системы электронного документооборота.
Make, Airtable и Telegram-боты — настройка автоматизаций, подключение API и обмен данными между сервисами.
Автоматическое распознавание и классификация документов, извлечение реквизитов, проверка дублей и настройка уведомлений.
ИИ-инструменты, Google Colab и Apify — сбор и обработка информации, анализ данных; деловая переписка на английском, румынском и болгарском с помощью ИИ и переводчиков.
Canva, Figma, Gamma, Higgsfield, Krea, Midjourney, HeyGen, Suno, ElevenLabs и CapCut — подготовка презентаций, создание и обработка изображений, видео и аудио.

ПРОЕКТНЫЙ ОПЫТ

2025 | Erasmus
Разработка бизнес-планов магазина 4ROOM и мобильной кофейни Agnikava: анализ рынка, бюджетирование, ценообразование и финансовое планирование. Английский язык.

ТЕКУЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

07.2026 — настоящее время

Ведение учёта PFA в Румынии | Удалённо

Учёт доходов, расходов и движения денежных средств в SmartBill, Excel и Google Sheets.

Обработка фактур, чеков и банковских документов, сверка оплат и учётных данных.

Ведение электронного реестра документов, систематизация и контроль полноты архива.

Работа с электронной подписью, ANAF/SPV и системой RO e-Factura.

Применение ИИ и автоматизаций Make для распознавания документов, извлечения реквизитов, переноса данных в таблицы и проверки дублей.

ОПЫТ РАБОТЫ

09.2024 — 10.2025, 12.2023 — 03.2024

Координатор сообщества | Asociația Suryam в проектах IOM, IGI | Таргу-Муреш, Румыния

Организация складского учёта и логистики гуманитарной помощи: приёмка, хранение, перемещение, комплектация и выдача товаров семьям.

Контроль остатков, сверка поступлений и выдач, ведение товарных реестров и складской отчётности.

Планирование распределения помощи и координация доставки получателям.

Учёт выданных денежных ваучеров, сверка реестров получателей и подтверждающих документов, подготовка отчётности по финансовой помощи.

Ведение баз товаров и получателей, проверка полноты и корректности данных.

Анкетирование, обработка документов и выявление уязвимых людей и семей, нуждающихся в поддержке.

Сопровождение получателей помощи в процессе социальной адаптации.

Тестирование онлайн-платформы, постановка задач разработчикам и наполнение контентом.

Организация социальных мероприятий, подготовка презентаций и информационных материалов.

05.2024 — 03.2025

Ассистент менеджера | SC Smartfarm SRL | Таргу-Муреш, Румыния

Оформление заявок на выпуск и продление электронных подписей, ввод и проверка документов в системе.

Удалённое продление электронных подписей с подключением к компьютеру клиента.

Проверка срока действия и статуса сертификатов, выявление и устранение ошибок при выпуске и продлении подписей.

Регистрация заявлений и электронных подписей в ANAF, формирование деклараций. Обработка счетов и договоров, сверка входящих и исходящих оплат.

Полная сверка архива документов по выданным электронным подписям, ведение реестров и учётных таблиц.

Контроль сроков действия сертификатов и подготовка напоминаний клиентам о продлении.

Подготовка оперативной отчётности и систематизация документации.

03.2010 — 02.2022

Предприниматель | Кофейня AGNIKAVA | Судак, Харьков, Украина

Организация и управление бизнесом по продаже кофе, чая, напитков и кислородных коктейлей в Судак и Харькове.

Открытие 15 точек кислородных коктейлей в Крыму, оформление разрешительной документации.

Организация работы склада напитков: закупки, приёмка, хранение, контроль остатков и снабжение торговых точек.

Размещение холодильного оборудования на сторонних торговых точках, организация поставок напитков и взаиморасчётов.

Приём и сверка кассовой выручки с 15 точек, контроль наличных средств, расходов и движения товаров.

Расчёт и выплата заработной платы продавцам, ведение расчётных и платёжных ведомостей.

Ведение товарного и финансового учёта, подготовка и сдача отчётности.

Расчёт себестоимости, ценообразование, анализ рентабельности и бизнес-планирование.

Управление командой из 10 человек, маркетинг и организация выездных мероприятий.

03.2007 — 12.2009

Главный экономист | ООО «Многопрофильная дистрибьюторская компания» | Харьков, Украина

Организация складской и транспортной логистики: приёмка, хранение, учёт, комплектация, отгрузка и доставка товаров клиентам.

Создание системы развозки: планирование маршрутов, разработка путевых листов и норм загрузки автомобилей, координация склада и водителей.

Разработка комплексной учётной системы для логистики, включая расчёт загрузки каждой машины с учётом её габаритов и объёма товаров.

Постановка учётных задач разработчикам 1С, тестирование доработок и проверка корректности расчётов и отчётности.

Организация и контроль финансово-экономической деятельности компании, бюджетирование и прогнозирование денежных потоков.

Внедрение управленческого учёта и показателей эффективности, анализ затрат и рентабельности, подготовка аналитической отчётности.

Оптимизация затрат, налоговое планирование, взаимодействие с банками, аудиторами и подрядчиками, сопровождение договоров.

Руководство экономическим отделом из 5 сотрудников.

08.2003 — 02.2007

Главный учётик | Оптово-розничная торговая сеть «Прага» | Харьков, Украина

Разработка и внедрение системы товарного, складского и финансового учёта сети из 5 складов и 2 магазинов.

Контроль наличной выручки и кассовых операций, сведение и сверка данных управленческого и бухгалтерского учёта.

Выявление недостатков и признаков хищений, установление причин расхождений в движении денег и товаров.

Организация внутренней логистики: приёмка, хранение, перемещение и отгрузка товаров между складами и магазинами.

Проведение инвентаризаций, сверка фактических остатков с учётными данными.

Сверка поставок, оплат и взаиморасчётов с поставщиками.

Анализ товарных запасов и маржи, подготовка данных для закупок и ценообразования.

Настройка учётных процессов и отчётности в 1С и Excel, контроль корректности данных.

Руководство командой из 8 сотрудников, распределение задач и контроль выполнения.

03.2001 — 06.2003

Менеджер | ЧПП «Приоритет-SOFT» | Харьков, Украина

Прямые продажи программного обеспечения, консультирование клиентов и демонстрация возможностей 1С.

Установка и настройка ПО, обновлений и аппаратных ключей защиты.

Обучение пользователей работе с ПК и 1С, сопровождение при внедрении программ.

Организация работы офиса и учебного центра, подготовка и проведение конференций, презентаций и обучающих мероприятий.

Постановка задач по автоматизации учёта в 1С, взаимодействие с разработчиками и проверка результатов.

Разработка бизнес-планов и маркетинговых стратегий, подготовка разрешительной документации.

02.2000 — 02.2001

Помощник нотариуса | Базилевич В. А. | Харьков, Украина

Подготовка проектов договоров, доверенностей, заявлений и других документов под контролем нотариуса.

Приём и проверка комплектности документов, сверка персональных данных и реквизитов.

Ведение реестров, регистрационных журналов и учёт нотариальных документов.

Организация документооборота, формирование дел и ведение архива.

Подготовка копий, сканирование и систематизация документов.

Взаимодействие с клиентами по вопросам подготовки документов и организации приёма.

ЯЗЫКИ	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
Русский и украинский — свободно	Личный автомобиль, водительское удостоверение категории В.
Английский — В1, преимущественно письменная коммуникация	Готова к сотрудничеству в любое время.
Болгарский — начинаю изучать	