რეზიუმე

**პირადი ინფორმაცია**



სახელი / გვარი ნატალია ბაქრაძე

მისამართი გლდანი 1მ/რ  
მობ. ნომერი 558 15 53 13  
მეილი bakradze.n@mail.ru

დაბადების თარიღი 12.04.1983

მოქალაქეობა ქართველი

**პროფესიული გამოცდილება**

**.ბუღალტერ-ოპერატორი-ბუღალტრის თანაშემწე**

**01.07.2020-დღემდე**

ანგ.ფაქტურების მომზადება დეკლარაციისთვის,საბანკო გადარიცხვები,ფინანსური შედარებები სავაჭრო ობიექტებთან,დისტრიბუციის ზედნადებების ატვირთვა-გატარება,სხვა ბუღალტრული დავალებები..

**.მიმღები-ოპერატორი -ადმინისტრატორი(მენეჯერის თანაშემწე)**

**15.05.2019-15.06.2020**

პროდუქციის შეყვანა-დამუშავება ბაზაში,rs.ge ,აღწერა,ნაშთების პროგრამული კონტროლი,პროდუქციის შეკვეთა(გონივრული რაოდენობით)

მომწოდებელთან დავალიანების გადამოწმება პროგრამასთან,გადარიცხვებთან და შემოსავლების სამსახურთან თანხვედრაში.უზუსტობის შემთხვევაში პრობლემის აღმოჩენა და აღმოფხვრა.

სალაროს მუშაობის პროცესში,ხარვეზის აღმოფხვრა ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

თანამშრომლების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის კონტროლი,ტაბელის დამუშავება.(APEX)

**.მენეჯერი 06.2018-20.03.2019**

* ქსელური სუპერმარკეტი ,,ემ ენდ ქეი”
* უფლება-მოვალეობები: მენეჯერის,ბუღალტრის თანაშემწის,ოპერატორის,HR.ის(MEGA)

**03.2017 - 04.2018**  
▪ **მენეჯერი**   
სასურსათო მაღაზია.საოჯახო ბიზნესი.

**2016 - 01.2017**

**.** **მენეჯერი**   
შპს „ფურშეტ ჯორჯია“  
უფლება-მოვალეობები: შემოსავლისა და გასავლის დოკუმენტების მომზადება ბუღალტერიისათვის,სეიფის მართვა,ობიექტის უზრუნველყოფა საჭირო პროდუქციით,ნაშთის კონტროლი, შიდა წარმოების პროგრამული აღრიცხვა,ზედნადებების ატვირთვა(კონტროლი),კადრების შერჩევა,პერსონალის მართვა(1C)

**2015 - 2016**

▪ **უფროსი მოლარე**   
შპს „ფურშეტ ჯორჯია“  
უფლება-მოვალეობები: შემოსავლებისა და გასავლების ბუღალტრული აღრიცხვა, საბუთების წარმოება, სეიფის მართვა(1C)

**06.2014 - 2015**

▪ **ადმინისტრატორი**   
შპს „პრაიმ მარკეტ გრუპი“ PMG  
უფლება-მოვალეობები: შიდა ბუღალტერია, პერსონალის მართვა, საბუთების წარმოება, მაღაზიის აღწერა (პროგრამული მხარე), საჭიროების შემთხვევაში დისტრიბუციის მიღება(1C)

**2013 – 06.2014**

▪ **უფროსი მოლარე**   
შპს „პრაიმ მარკეტ გრუპი“ PMG  
უფლება-მოვალეობები: შიდა ბუღალტერია, საბუთების წარმოება,პერსონალის მართვა(1C)

**2009 - 2013**

▪ **კოორდინატორი**   
კოსმეტიკური კომპანია „Avon”  
უფლება-მოვალეობები: ახალი წარმომადგენლების მოძიება, გუნდის მართვა(Excel)

**2006 - 2008**

▪ **დილერი**   
ოქროულობის სავაჭრო ცენტრი  
უფლება-მოვალეობები: ნაკეთობის შეფასება, შესყიდვა, გაყიდვა

**განათლება**

▪ **სოხუმის სახელმწიფო უნივერსიტეტი 2000 - 2004**

სოციალურ და პოლიტიკურ მეცნიერებათა ფაკულტეტი

სპეციალობა - ,,პოლიტოლოგია"

**ენები და კომპიუტერული უნარები**

**ენები**   
ქართული - მშობლიური   
ინგლისური   
რუსული

**საოფისე პროგრამები:** MS Word, MS Excel, MS Power Point , MS Outlook, 1C ERP,Apex,ორისი

**უნარები**

▪ კარგი ანალიტიკური და ვერბალური უნარები

▪ დროის მენეჯმენტი და კრიტიკული აზროვნება  
▪ ენერგიული და შრომისმოყვარე

▪ ორგანიზებული

▪ პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა  
▪ გუნდური   
▪ კომუნიკაბელური და დიპლომატიური