



EDITA KRUKIENĖ

NORIMOS PAREIGOS: Ieškau darbo, kuriame galėčiau realizuoti savo per 17 metų sukauptą finansų direktorės, personalo vadovės ir buhalterės patirtį.

KONTAKTINĖ INFORMACIJA

+370 618 76561



edita.krukiene@gmail.com @



Vilnius



IŠSILAVINIMAS

2017

Lietuvos buhalterių ir auditorių asociacija

Suteiktas buhalterio profesionalo vardas
LBAA

2007

Vadybos ir verslo administravimo magistro kvalifikacinis laipsnis Marketingas

Vilniaus universitetas

2005

Vadybos ir verslo administravimo bakalauro kvalifikacinis laipsnis

Vadyba

Vilniaus universitetas

2000

Buhalterio kvalifikacija

Vilniaus kolegija
Ekonomikos fakultetas

KALBOS

Lietuvių

Rusų **OOOOO**

Lenkų **OOOOO**

Anglų **OOOOO**

Vokiečių **OOOOO**

PAPILDOMI ĮGŪDŽIAI

- Nuo 2016 m. Lietuvos buhalterių ir auditorių asociacijos narė.

ASMENINĖS SAVYBĖS

Esu kūrybinga, smalsi, darbšti, energinga, pozityvi, komunikabili bei draugiška. Turiu inovatyvų ir lankstų mąstymą, tarpkultūrines kompetencijas bei socialinį intelektą. Įžvelgiu ne problemas, bet iššūkius. Būtent šios išskirtinės savybės, kartu su tarpdiscipliniškumu padėjo man visus šiuos metus sėkmingai dirbti mėgstamą darbą. Vertinu draugišką, motyvuotą bei kūrybingą kolektyvą. Atsakingai vykdu patikėtas užduotis bei mielai imuosi iniciatyvos. Sugebu sau kelti tikslus ir jų siekti.

DARBO PATIRTIS

UAB „Bazaltas“ 2000 - 2003 metai

Pareigos: Vyr. finansininkė

- Pilnas įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal galiojančius LR įstatymus;
- Finansinių ataskaitų bei deklaracijų ruošimas bei teikimas valstybinėms institucijoms ir įmonės vadovybei;

UAB „Leo Burnett Vilnius“ 2003 - 2005 metai

Pareigos: Apskaitininkė

Pareigos: Vyr. finansininkė

- Pilnas įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal galiojančius LR įstatymus;
- Finansinių ataskaitų bei deklaracijų ruošimas bei teikimas valstybinėms institucijoms ir įmonės vadovybei;

UAB „Star Communications Worldwide“ 2003 - 2007 metai

Pareigos: Apskaitininkė

Pareigos: Vyr. finansininkė

- Pilnas įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal galiojančius LR įstatymus;
- Finansinių ataskaitų bei deklaracijų ruošimas bei teikimas valstybinėms institucijoms ir įmonės vadovybei;

UAB „Print House“ 2005 - 2012 metai

Pareigos: Vyr. finansininkė

- Pilnas įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal galiojančius LR įstatymus;
- Finansinių ataskaitų bei deklaracijų ruošimas bei teikimas valstybinėms institucijoms ir įmonės vadovybei;

UAB „Admex“ 2010 - 2012 metai

Pareigos: Vyr. finansininkė

- Pilnas įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal galiojančius LR įstatymus;

LAISVALAIKIS

Visą savo laiką, kuriuo nedirbu, skiriu šeimai, draugams. Taip pat fotografuoju. Meilę fotografijai turiu nuo vaikystės. Skaitau, kuriu naujus produktus. Keliauju ir aistrą kelionėms skiepiju savo dviem sūnums, kurie yra svarbiausi mano gyvenimo projektai.

- Finansinių ataskaitų bei deklaracijų ruošimas bei teikimas valstybinėms institucijoms ir įmonės vadovybei.

Publicis One Lithuania -

UAB „Lion Communications Vilnius“ 2007 iki dabar

Finansų direktorė/CFO

- Biudžeto sudarymas, priežiūra bei įgyvendinimas;
- Metinis planavimas, ketvirčių korekcijos;
- Pelningumo rodiklių priežiūra;
- Komunikacija su Grupės vadovais. Raportavimas;
- Biudžetų ir tarpinių planų pristatymas/tvirtinimas;
- Išlaidų optimizavimas, kontrolė;
- Įmonių grupės buhalterijos padalinio darbo organizavimas, komunikacija su padaliniu Lenkijoje, Varšuvoje. Sklandaus apskaitos skyriaus darbo užtikrinimas Vilniuje: planavimas, organizavimas, kontrolė, nuolatinis tobulinimas, darbuotojų ugdymas, motyvavimas ir įsitraukimo skatinimas;
- Nuolatinis buhalterijos darbų/procesų organizavimo ir apskaitos programos tobulinimas. Programų diegimas;
- Pilnas įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymas pagal galiojančius LR įstatymus;
- Finansinių ataskaitų bei deklaracijų ruošimas bei teikimas valstybinėms institucijoms ir įmonės vadovybei;
- Įžvalgų ir pasiūlymų teikimas;
- Piniginių srautų valdymas, mokesčių apskaičiavimas bei mokėjimų kontrolė;
- Skolų priežiūra;
- Darbo užmokesčio skaičiavimas;
- Su komandiruotėmis susijusių dokumentų tvarkymas, kontrolė;
- Ilgalaikio turto apskaita, biudžetų sudarymas ir kontrolė;
- Programinės įrangos legalizavimo priežiūra, kontrolė;
- Mokestinių ataskaitų paruošimas ir pateikimas;
- Finansinės atskaitomybės audito organizavimas;
- Darbas su personalu;
- Bendradarbiavimas ir komunikacija su teisininkais. Atstovavimas teisme, konkurencijos tarnyboje, kitose institucijose;
- Reorganizavimas, apjungimas. Proceso priežiūra ir kontrolė.
- Sekretoriato darbas (protokolai, tvirtinimai, besikeičiančios teisinės bazės įgyvendinimas);
- IT sektoriaus priežiūra, atnaujinimas, kontrolė;
- Darbų kontrolė. Projektų tvirtinimas. PO sistemos priežiūra. Projektų pelningumo priežiūra;
- Reprezentacinių renginių organizavimo priežiūra;
- Ūkinės dalies priežiūra. Bendravimas su ūkinės dalies paslaugų tiekėjais (valymo paslaugos, kelionių agentūros, kurjeriai ir pan.)
- Ir t.t.

MB „Baltos knygos“ 2014 - iki dabar

Įmonės savininkė- steigėja.

- Buhalterijos ir finansų paslaugos;
- Konsultavimas apskaitos klausimais;
- Pagalba startuojantiems;
- Optimizavimas ir krizių valdymas;
- Atstovavimas ginčiuose. Arbitražas.