

**BEWERBERDOSSIER**

# **Financial Manager**



**Yelena Melyokhina**  
**Dipl. Ökonomin**

**Finanzmanagement**  
**Studium**

**geb. 1972**  
**Kasachstan**

## Persönliche Daten

**Name:** Yelena Melyokhina  
**Geburtsdatum:** 24.04.1972  
**Wohnort:** A-5211 Friedburg  
**tel.** Privat: +7 (727) 271 56 48  
mobil. +7 705 122 69 78  
email. elena.melyokhina @list.ru  
**Nationalität:** Kasachstan - russisch

## Aus- und Weiterbildung

- 10/2005 - 07/2006 Aufbaustudium Betriebswirtschaftslehre (2 Semester)  
Wirtschafts-und Sozialwissenschaftliche Fakultät  
Universität Freiburg Schweiz  
(Stipendium der schweizerischen Regierung  
Gewinnerin beim jährlichen Wettbewerb im Studiengang  
„Betriebswirtschaftslehre“, organisiert durch die schweizerische  
Regierung in Zentralasien)
- 09/2002 - 06/2005 Dipl. Ökonomin, Studiengang Finanzen, Kredit und  
Finanzmanagement  
Deutsch-Kasachische Universität, Almaty, Kasachstan  
(6 Semester)
- 09/1990 - 06/1996 Dipl. mit Auszeichnung Pädagogin für Deutsch und Englisch  
Universität für Weltsprachen, Almaty, Kasachstan  
(10 Semester)

## Beruflicher Werdegang

- 08/2007 – bis dato KVL Consult LLP, Almaty, Kasachstan mit der Muttergesellschaft KVL  
Bauconsult Zürich GmbH, Schweiz  
Projekt und Construction Management  
Direktorin für Finanzen  
Aufgabenbereich:  
1) Unternehmensfinanzierung und Finanzmanagement, Steuerwesen,  
Kassenführung, Rechnungsstellung, Erstellung von  
Rechnungsstellung-und Zahlungslisten und Quartal- und  
Jahresabschlüsse für die schweizerische Muttergesellschaft,  
Kostenplanung und Budgetierung, Durchführung von  
Banktransaktionen, Kontenführung,  
2) Personalwesen für 50 Mitarbeiter (Verfassung der Dientsverträge  
usw., Personalsuche, Personalmanagement, Führung von 3  
Mitarbeiterinnen, Gehaltsabrechnung),

- 3) Verfassen der Verträge mit den Kunden und Lieferanten, Vertragsprüfung in Übereinstimmung mit dem Wirtschaftsrecht, Verhandlungen mit den Kunden und Lieferanten zwecks Vertragsschluss, Mahnverfahren,
- 4) Verfassen der Gründungsunterlagen laut kasachischem Gesetz über GmbH, (Statuten des Unternehmens, Gesellschafterverträge, sowie des Nachtrags zum Gesellschaftervertrages, Änderungen in den Statuten, Beschlussprotokolle der Gesellschafterversammlungen),
- 5) Erwirken von Arbeitserlaubnissen für die deutschen Mitarbeiter, Visumangelegenheiten.

- 11/2002 - 10/2005 Vertretung von der JC Kazgermunai LLP in Almaty, Kasachstan Erdöl- und Erdgasförderung- bzw. Produktion Sekretärin, Dolmetscherin/Übersetzerin aus dem Russischen ins Deutsche von technischen und wirtschaftlichen Texten, Schriftverkehr, Sachbearbeitung, Archivierung von Unterlagen, allgemeine Administration, Empfang von Besuchern, Organisation von den Besprechungen und Vorbereitung von Verhandlungen der Geschäftsführung, Visumangelegenheiten.
- 03/2002 - 08/2002 schweizerisches Generalkonsulat, Almaty, Kasachstan Sekretärin / Übersetzerin aus dem Russischen ins Deutsche von diplomatischen Notizen usw., Schriftverkehr und Telefonate mit kasachischen Behörden, Institutionen, Unternehmungen zu den Projekten des schweizerischen Generalkonsulats in den Bereichen „Kultur“, „technische Zusammenarbeit“, „Humanitäre Hilfe“
- 09/2001 - 01/2002 Siemens in Kasachstan, Almaty Departement „Automatisierung und Antriebe“ Assistentin/Übersetzerin Aufgabenbereich: Zuarbeit beim Projekt der Einführung des neuen Lieferungssystems, Anfragebearbeitung, Angebotserstellung, Produktionsbestellungen bei dem Lieferanten, Vorbereitung der Verträge, Logistik, Kontrolle über die Bestellungen, Schriftverkehr mit den Kunden, Sachbearbeitung, Übersetzerin aus dem Russischen ins Deutsche von technischen und wirtschaftlichen Texten
- 05/1996 - 04/2001 Gemeinsames Deutsch-Kasachisches Unternehmen „Euro Asia Express“, Almaty, Kasachstan internationale LKW-Transporte und Spedition Logistikerin für internationale LKW-Transporte / Übersetzerin Aufgabenbereich: Organisation der internationalen LKW-Transporte und Spedition, digitale Bearbeitung von Transportanfragen, Zusammenarbeit mit verschiedenen Speditionen, Übersetzerin aus dem Russischen ins Deutsche von technischen und wirtschaftlichen Texten

## **Sonstige Kenntnisse**

<b>Fremdsprachen</b>	Deutsch (Stufe C1), Englisch (intermediate level)
<b>EDV-Kenntnisse</b>	MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Adobe Acrobat Professional, ABBYY FineReader
<b>Sonstiges</b>	Zertifikat „Baubetrieb und Projektmanagement (Planprüfung, Prozessalltag bei der Bewertung eines gestörten Bauablaufes, GU-Vergabe, Mediation und ähnliche Konfliktlösungsverfahren, Novellierung HOAI 2009)“