



**Nigar Mobaraki. Cand.merc.aud. Erhvervsrådgiver med flair for tal & regnskab.**



**Nigars kernekompetencer er selvstændighed, analytiske evner, struktureret, samarbejdsvillig, ansvarsbevidst og detaljeorienteret.**

**Hun er uddannet revisorkandidat som brænder for at kontrollere og gå i dybden med virksomheders regnskaber og rådgive kunderne for at give dem et retvisende billede af virksomhedens økonomiske situation. Bl.a. har hun under sin bacheloropgave særligt beskæftiget sig med at analysere en virksomheds regnskab og nøgletal, som resulterede i en succesfuld værdiansættelse af IT-virksomheden ProActive.**

**Som erfaren bruger af en række statistik programmer og med kendskab til SAP, Economics og Winfinans, kan Nigar hurtigt sætte sig ind i at anvende nye IT-programmer.**

## **2018 Projektansat erhvervsrådgiver i AndersHjorthConsult**

Økonomisk rådgivning af specielt nye iværksættervirksomheder, herunder etablering af en finansafdeling med både regnskab og budgettering.

### **Uddannelse:**

#### **2015 – 2018 Cand.merc.aud., Syddansk Universitet**

- Valgfag i rekonstruktionsret og international skatteret.
- Kandidatafhandling i hvordan den interne revisor i en finansiel og en ikke-finansiel virksomhed sikrer sin uafhængighed.



## **2012 – 2015 Bachelor i HA Almen Erhvervsøkonomi, Copenhagen Business School**

- Valgfag i management accounting and control systems, kvantitativ metode og virksomhedshandel herunder generationsskifte.
- Bachelorprojekt i værdiansættelse af IT-virksomheden ProActive A/S, hvor der blev foretaget en strategisk analyse, reformulering og budgettering af virksomhedens regnskab for at beregne værdien af den på en given dato.

## **Erhvervserfaring:**

### **2014 - 2017 Anatolien Sprog og Kultur Center, sekretær og kommunikationsansvarlig (studiejob)**

- Planlægning, koordinering og afholdelse af større kulturelle arrangementer
- Skrive projekter, rapporter og fundraising
- Kontakte mulige fremtidige samarbejdspartnere, aftale møder og præsentere projekterne for dem
- Bogføring af foreningens regnskab via e-conomic
- Udarbejdelse af budgetter for kommende arrangementer, faktura og samarbejdsaftaler
- Opdatere hjemmesiden og de sociale medier
- Besvare e-mails og telefonopkald (på dansk og engelsk) og andet administrativt arbejde

### **2009 – 2010 Sv. Michelsen Chokolade A/S, butiksassistent (studiejob)**

- Servicere kunder fysisk og over telefonen
- Varemodtagelse, lagerstyring & ordrebekræftelse

## **Frivilligt arbejde:**

### **April 2018 – nu, Den Sociale Retshjælps Fond, gældsrådgiver**

- Telefonisk, skriftlig og personlig økonomisk rådgivning og sagsbehandling
- Kreditorhåndtering, herunder forhandling med pengeinstitutter og indgåelse af afdragsordninger
- Budgetlægning & screening af kreditorkrav

### **April 2018 - nu, Kredskasserer for Gigtforeningen i København**

- Bogføring og afstemning af foreningens regnskab



## Sprogkundskaber:

Dansk  
Engelsk  
Aserbajdsjansk  
Tyrkisk  
Tysk  
Russisk

## Mundtligt/skriftligt niveau

Modersmålsfærdighed  
Flydende  
Modersmålsfærdighed  
Flydende/rutineret  
Godt kendskab  
Godt kendskab

## IT-kundskaber:

MS Office pakken 2010 (Word, Excel, PowerPoint)  
JMP 10, SAS 9.3, Stata, Axapta  
SAP, E-conomic (under oplæring), Winfinans

## Niveau

Specialist  
Rutineret  
Begynder