

## ПОМОЩНИК РЕЖИССЕРА, ОРГАНІЗАТОР МЕРОПРИЯТІЙ, 15 000 ГРН.

🔄 11 травня  
2020

📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Дніпро](#), [Одеса](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: ЗМІ, TV, Радіо, Сфера розваг, Робота за кордоном

✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

### Опис

#### Минаева Татьяна Николаевна

Дата и место рождения:

31.01.1977

Украина, г. Днепр

Гражданство: Украина

Цель: развитие

Образование:

год окончания 1997,

Днепропетровский Техникум Железнодорожного Транспорта,  
"Энергоснабжение"

2007-2012 г.

Высшее: Национальный Горный Университет,

год окончания 2011.

Полученная специальность по диплому:

"Электротехника"

Опыт работы:

#### ДТЭК АТ "Днепровские электросети", г. Днепр

Период работы: с 2020 г. по сей день.

Должность: специалист по работе с договорами для юрлиц

- 1. заключение договоров на пользование электроэнергией;
  - 2. открытие новых лицевых счетов,
  - 3. закрытие лицевых счетов,
4. оформление служебных записок,

5. сканирование и отправление документов, служебных записок для регистрации в SAP logon,
6. обработка информации в SAP logon
7. оформление ответов писем для потребителей.

Должность: специалист по работе с договорами с бытовыми потребителями

Период работы: с 2012 г. по 2020г.

Должностные обязанности:

- 8. заключение договоров на пользование электроэнергией;
  - 9. открытие новых лицевых счетов,
  - 10. закрытие лицевых счетов,
  - 11. корректирование договоров в пунктах о тарифах на пользование электрической энергией,
  - 12. перезаключение, корректировка, переоформление договоров,
13. разрешение конфликтных ситуаций с потребителями,
  14. принимала абонентов по различным вопросам на окне справок,
    - 15. сверка абонентов,
    - 16. корректировка неправильного начисление у абонентов,
    - 17. оформление актов сверок,
    - 18. оформление льгот,
    - 19. формирование справок для субсидии в ПК "Мегабиллинг",
    - 20. внесение объектов учета в ПК "Мегабиллинг",
  21. оформление служебных записок,
  22. заключение смс - договоров,
  23. внесение информации в объекты учета БД ПК "Мегабиллинг",
  24. сканирование и отправление документов, служебных записок для регистрации в SAP logon,
  25. обработка информации в SAP logon
  26. Оформление договоров в SAP MDG по «зеленому тарифу»
  27. закрытие отработанных заявок в SAP CRM,
  28. еженедельно поиск договоров в архиве для юротдела, РЭСов, дебиторов, потребителям, ИКЦ,
  29. выставление счетов для потребителей,
  30. оформление ответов писем для потребителей.
    - 31. Работаю в Word, Excel, SAP logon, SAPCRM, SAPDSM, ПК "Мегабиллинг", почта Microsoft Outlook, диск S.

### **ДТЭК ПАО "Днепрооблэнерго", г. Днепр**

Должность: контролер ДТЭК ПАО «Днепрооблэнерго» 2011г. с ноября

Должностные обязанности:

1. выполнение норм КСП,
2. перевыполнение норм КСП,
3. информирование потребителей о их сальдо,
4. проведение инвентаризации базы данных (сверка номеров приборов учета, наличие пломб, их цвет, тип, место установки приборов учета,
5. вручение до судебных претензий,
6. вручение предупреждений под подпись,

7. оформление уведомлений,
8. контроль отключенного состояния потребителей,
9. заключение договоров с потребителями на пользование электроэнергией.

Должность: администратор офиса 2010, март по июль месяц

обязанности:

1. работа на ПК: 1-С Предприятие,

- 2. Word, Excel

3. внутренние перемещения по офису,

4. оформление витрин, ценников,

5. выкладка товара

Должность: бухгалтер-оператор 2006-2010 гг.

обязанности:

1. полный учет движения товара с использованием программы 1-С Предприятие,

2. работа на ПК: в Word, Excel, Internet

3. приход, расход товара по НН,

4. поставка сертификатов качества в крупные магазины,

5. проверка товарных отчетов,

6. оформление и выписка первичной документации,

7. создание НН на "конечное потребление" и т. д.

Должность: администратор розничной торговли 2005г.

обязанности:

1. работа на ПК: в Word, Excel, Internet

2. решение вопросов с СЭС, ветслужбами, пожарными службами, управлениями прав защиты потребителей и т.д.,

3. ведение переговоров с поставщиками,

4. контроль розничных точек в количестве 50 продавцов,

5. закупка товара.

Должность: помощник главного бухгалтера 2004-2005гг.

обязанности:

1. работа на ПК: 1С предприятие, версия 6,6, Word, Excel, Internet

2. ведение первичной документации (касса, авансовые отчеты, набор накладных)

Личностные и деловые качества:

1. коммуникабельная

2. бесконфликтная

3. вежливая

4. высокая работоспособность

5. дисциплинированность

6. добросовестное выполнение поставленных задач

7. жизнерадостная
8. исполнительная
9. легко адаптируюсь к новым информационным системам
10. настойчивая
11. нацеленная на результат
12. организаторские способности
13. ориентация на результат
14. ответственная за свои действия и принятые решения
15. постоянно повышаю свой уровень профессиональной подготовки
16. предприимчивая
17. работоспособная
18. систематически работаю над повышением личного уровня профессиональной подготовки
19. способность быстро усваивать новую информацию
20. способность к быстрому обучению
21. справедливая
22. стремление к самосовершенствованию
23. стремление развиваться
24. умение вести переговоры
25. умение достигать желаемых результатов
26. умение находить общий язык с клиентами
27. целеустремленность в достижении поставленных целей
28. ответственная
29. пунктуальная
30. легко обучаемая
31. целеустремленная
32. легко нахожу контакт с людьми
33. трудолюбивая
34. склонна к командной работе
35. предлагаю идеи по существу
36. предлагаю помощь коллегам
37. согласовую свои действия с коллегами и руководителем
38. действую целенаправленно для достижения результата, на благо Компании.
  - 39. Профессиональный пользователь ПК;
  - 40. Знание и уверенное пользование программными продуктами: Microsoft Office, Windows