Ігнатенко Олена

НАЧАЛЬНИК АБОНЕНТСЬКОГО ВІДДІЛУ, 20 000 ГРН.

26 квітня Місто: Чернівці

Вік: 43 роки
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота
Категорії: HR, управління персоналом, Керівництво, Інші пропозиції

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

РЕЗЮМЕ

ПІБ **: Ігнатенко Олена Валеріївна**

Дата народження: 13.11.1983 (41 рік)

Адреса реєстрації: Донецька область, місто Покровськ

м-н «Шахтарський» 6/8

Адреса фактичного місця проживання: м.Чернівці, вул, Магалянська

Діти: 2 дітей (10 років, 14 років)

Освіта:

Донецький інститут підприємництва «Менеджмент організацій»

Економіст

Досвід роботи:

29.11.2024 року- 10.10.2025 року

Начальник абонентського відділу

Готує рекомендації щодо розширення зони обслуговування, переліку наданих послуг, прогнозує ринковий попит.

Вносить пропозиції щодо зміцнення фінансової дисципліни, запобігання втратам та нераціональним витратам.

Забезпечує виконання планів реалізації води; облік води, що використовується абонентами водопроводу; щомісячне знімання показань водолічильників у абонентів та вручення рахунків за використану воду і приймання до каналізації стічної води.

Вивчає споживання води районами і окремими споживачами, розробляє пропозиції щодо встановлення оптимальних режимів споживання води, заходи боротьби з втратами і розкраданнями води в мережах абонентів.

Бере участь у розробленні заходів з охорони навколишнього середовища (довкілля), з підготовки споруд і мереж до роботи в зимових умовах.

Аналізує роботу водопровідних мереж, вносить пропозиції щодо поліпшення водопостачання споживачів, збору та

вивезення ТПВ; середні тарифи на воду окремих груп абонентів та готує матеріали на перезатвердження норм і тарифів на воду.

Ведення бази даних: своєчасне внесення змін та доповнень по особовим рахункам споживачів, рознесення оплати за спожиті послуги, здійснювати нарахування за наданні послуги.

Забезпечує ведення і своєчасне подання встановленої документації, звітності.

09.09.2024 року-28.11.2024 року

Технік з обліку

Комунальне підприємство "Благодар" Паланської сільської ради Уманського району Черкаської області

Здійснює своєчасний розрахунок і оформлення договорів та угод з абонентами на споживання води, збір та вивезення ТПВ; нагляд за встановленням і справним станом водолічильників, своєчасну перевірку їх клеймування та ремонту.

Оформляє матеріали про претензії керівництва до абонентів за користування водопроводом, вживає заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості з абонентів.

Забезпечує ведення і своєчасне подання встановленої документації, звітності.

Здійснює звірку та роз'яснювальну роботу з боржниками .

18.11.2022 року-12.08.2024 року

Начальник служби збуту

Комунальне підприємство «Багатогалузеве комунальне підприємство» Покровської міської ради Донецької області

Забезпечує реалізацію діяльності підприємства з надання послуг відповідно до

затвердженого переліку та графіків виконання робіт, вивчення ринків збуту і

перспектив їх розвитку, здійснення збутових операцій.

Укладає договори (про надання транспортних послуг, з оренди контейнерів, з поводження з побутовими відходами, щодо пайової участі в утриманні об'єкта благоустрою,з доступу до елементів інфраструктури об'єкта електроенергетики)та контролює виконання договірних зобов'язань між підприємством і

замовником, якість робіт та їх своєчасність.

Готує рекомендації щодо розширення зони обслуговування, переліку наданих

послуг, прогнозує ринковий попит.

Вносить пропозиції щодо зміцнення фінансової дисципліни, запобіганнявтратам та нераціональним витратам.

Забезпечує доведення фінансових і техніко-економічних показників діяльності підприємства в межах своєї компетенції до керівництва.

Розглядає та бере участь в розробці проектів щодо підвищення ефективності

використання виробничої потужності, раціонального використання трудових

ресурсів, запровадження новітніх методів ведення фінансово-господарської

діяльності.

Бере участь у визначенні цін на надання послуг.

Організовує оперативний облік руху товарно-матеріальних ресурсів служби збуту, своєчасне передавання до бухгалтерії підприємства контрольного обліку фінансових, супровідних і товарно-транспортних документів.

Здійснює контроль над роботою працівників служби збуту.

Виконує роботи з формування, ведення та зберігання бази даних внутрішньовиробничої та зовнішньої фінансової

інформації, вносить зміни до довідкової та нормативної інформації, що використовується при обробці даних.

Бере участь у формулюванні економічної постановки завдань чи окремих етапів, вирішуваних за допомогою обчислювальної техніки, визначає можливість використання готових проектів, алгоритмів і пакетів прикладних програм, які дозволяють створювати економічно обґрунтовані системи обробки фінансової інформації.

27.01.2022 року-17.11.2022року

Інспектор відділу по роботі з юридичними особами служби збуту

Комунальне підприємство «Багатогалузеве комунальне підприємство» Покровської міської ради Донецької області

Обслуговувати споживачів, надавати інформацію про ціни/тарифи та норми.

Укладати договори.

Ведення бази даних:

своєчасно вносити зміни та доповнення по карткам юридичних осіб

розносити оплату за спожиті послуги.

здійснювати нарахування за наданні послуги

виконувати звіряння з юридичними особами по нарахуванню і оплаті вартості отриманих послу.

Надавати споживачам пакет документів (рахунок, акт надання послуг, акт-звірки) на оплату наданої послуги.

Проводити звірку зі споживачами.

Проводити роз'яснювальну роботу з боржниками.

Виявляти нових юридичних осіб

Виконувати завдання начальника відділу по роботі з юридичними особами, начальника служби збуту.

03.12.2018 року-26.01.2022року

Фахівець з претензійної роботи, бухгалтер розрахункового центра

Комунальне підприємство «Покровський центр єдиного замовника Донецької області»

Підготовка та рознесення досудових повідомлень, складання заяви до суду, формування заборгованості за комунальні послуги. Підготовка та відправленнялиста до Державної виконавчої служби для відкриття виконавчого провадження.

Ведення бази даних(теплопостачання, управління багатоквартирних будинків, поводження з побутовими відходами, водопостачання та водовідведення) :

своєчасно вносити зміни та доповнення по особовим рахункам

розносити оплату за спожиті послуги

здійснювати нарахування за наданні послуги

формування та друк квитанцій на оплату

Проводити звірку зі споживачами.

Проводити роз'яснювальну роботу з боржниками.

Виконувати завдання начальника розрахункового відділу, директора.

21.01.2009 року -06.10.2017року

Менеджер з персоналу

Закрите акціонерне товариство «АПК-ІНВЕСТ»

Проведення співбесід на вакантні посади

Взаємодія з центрами по підбору персоналу

Публікація вакантних місць на сайтах

Ведення кадрового обліку:

оформлення документів(прийом, звільнення, переведення, відпустка).

ведення табелю робочого часу.

04.03.2005року -29.08.2008 року

Економіст з планування планово-економічної групи Центру електрозв'язку №10

ВАТ «Укртелеком»

Аналіз фінансово-економічної діяльності підприємства.

Кодування рахунків згідно кодифікатора витрат

Складання план витрат

Розраховувати фонд оплати праці

Розраховувати рентабельність відділень

03.08.2004 року-03.03.2005 року

оператор електрозв'язку групи розрахунків цеху №29

ВАТ «Укртелеком»

Ведення бази даних:

розносити оплату за спожиті послуги

здійснювати нарахування за наданні послуги

формування та друк квитанцій на оплату

Проводити звірку зі споживачами.

Проводити роз'яснювальну роботу з боржниками.

Виконувати завдання начальника групи розрахунків, начальника цеху №29

25.12.2001року -02.08.2004 року

телефоніст довідкової служби «09»

ВАТ «Укртелеком»

Надання коштовних та безкоштовних довідок населенню.

Володіння мовами:

Українська - рідна

Англійська – розмовна (зі словником)