

Власенко Тетяна

КЕРІВНИК

🔄 7 февраля
2023

📍 Город: [Одесса](#)

Возраст: 41 год

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: Бухгалтерия, финансы, учет/аудит, Руководство, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

Освіта:

Вища ОНПУ 2004-2009р.

Назва ступеня – «Спеціаліст»

Спеціалізація – «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності»

Додаткова освіта:

Семінар «Актуальні питання щодо охорони праці» 29.05.2019р.

Семінар «Кадрове діловодство на підприємстві» 05.10.2019р.

Семінар «Дотримання вимог законодавства про працю. Зміни та доповнення " 25.02.2020р.

Курси «Бухгалтерський та податковий облік +1С8 +Мідок» лютий 2020р. - Квітень 2020р.

Досвід роботи:

Заступник виконавчого директора з питань обслуговування

ОК «ЖБК «ВІЛЬЯМС», «Одеком Девелопмент»

Березень 2021р.

Посадові обов'язки:

Приєм житлових і не житлових приміщень від підрядної організації на баланс ОК;

· Робота з рекламціями підрядних організацій;

Контроль за виконанням рекламцій;

Передача житлових та не житлових приміщень власникам;

інформування про результати своєї роботи;

складання квартального плану робіт;
роз'яснення особам їх прав та обов'язків, що проживають у будинку;
закупівля матеріалів ТМЦ та обладнання;
прийом на роботу та звільнення співробітників;
подання інтересів ОК у державних структурах;
прийом самостійних рішень у форс-мажорних обставинах;
внесення пропозицій щодо ремонтних робіт;
складання щорічного кошторису;
своєчасність виконання рішень членів ОК;
дотримання законів та нормативних актів;
притягнення до відповідальності власників, які порушують закон;
проведення заходів щодо стягнення комунальних боргів;
виконання умов договорів;
облагодження території, нормалізацію роботи технічних систем та контроль їх стану;
благоустрій будинку та виявлення неправомірних рішень щодо його експлуатації;
проведення прийому осіб із житлово-комунальних питань;
виконання дисциплінарних розпоряджень та внутрішнього режиму, техніки безпеки;
виконання договірних зобов'язань;
економічне використання матеріальних ресурсів та контроль за їх рухом.
поточний контроль удома, організація видів діяльності у сферах господарства, соціуму;
прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції;
реалізація завдань господарського сегмента разом із головою;
ведення журналу реєстрації скарг та заяв;
організація прибирання на території житлового комплексу та приміщень загального користування;
утримання у належному вигляді інженерних систем;
контроль теплопостачання та подачі води;
розвиток озеленення прилеглої до будинку території;
підтримання справності електромережі, вентиляційних систем та каналізації;
організація ремонту за необхідності;
прийом мешканців та розгляд їх прохань з подальшою їх реєстрацією;
інформування мешканців з питань житлово-комунального господарства;
участь у колективних зборах.

Керуючий багатоквартирним житловим будинком Бухгалтер (за суміщенням посад)

ОК "Щорса", "Одеком Девелопмент"

березень 2020р. – травень 2021р.

Посадові обов'язки бухгалтера:

Проведення банківських операцій;
робота з первинною документацією;
контроль за розрахунком та нарахуванням заробітної плати;
нарахування рахунків на оплату комунальних послуг
робота у системі Клієнт-Банк, 1С Бухгалтерія;
аналіз дебіторської заборгованості;
формування та ведення особових справ працівників, внесення зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
ведення табеля робочого часу;
складання штатного розкладу.

Посадові обов'язки управителя:

інформування про результати своєї роботи;
складання квартального плану робіт;
роз'яснення особам їх прав та обов'язків, що проживають у будинку;
закупівля матеріалів та обладнання, ведення журналу звітності з матеріальних засобів;
прийняття рішень про прийом на роботу та звільнення працівників;
видачу довідок мешканцям у міру вимоги;
подання інтересів ОК у державних структурах;
прийом самостійних рішень у форс-мажорних обставинах;
внесення пропозицій щодо ремонтних робіт;
Упорядкування щорічного кошторису разом із мешканцями;
своєчасність виконання рішень членів зборів;
дотримання законів та нормативних актів;
притягнення до відповідальності власників, які порушують закон;
проведення заходів щодо стягнення комунальних боргів;
виконання умов договорів;
перерахунок оплати послуг наданих та не наданих;
облагодження території, нормалізацію роботи технічних систем та контроль їх стану;
благоустрій будинку та виявлення неправомірних рішень щодо його експлуатації;
проведення прийому осіб із житлово-комунальних питань;
виконання дисциплінарних розпоряджень та внутрішнього режиму, техніки безпеки;
виконання договірних зобов'язань;
економічне використання матеріальних ресурсів та контроль за їх рухом.
поточний контроль удома, організація видів діяльності у сферах господарства, соціуму;
прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції;
реалізація завдань господарського сегмента разом із головою;
ведення журналу реєстрації скарг та заяв;
оформлення актів перерахунку;

організація прибирання на території житлового комплексу та приміщень загального користування;
утримання у належному вигляді інженерних систем;
контроль теплопостачання та подачі води;
розвиток озеленення прилеглої до будинку території;
підтримання справності електромережі, вентиляційних систем та каналізації;
організація ремонту за необхідності;
прийом мешканців та розгляд їх прохань з подальшою їх реєстрацією;
інформування мешканців з питань житлово-комунального господарства;
участь у колективних зборах.

Керуючий багатоквартирним житловим будинком Бухгалтер (за суміщенням посад)

ОСББ «ЮВІЛЕЙНИЙ-28»

Травень 2018р. - Січень 2020р.

Посадові обов'язки бухгалтера:

Проведення банківських операцій;
підготовка та здавання звітності до державних фондів;
робота з первинною документацією;
ведення операцій із взаєморозрахунків з постачальниками підприємства та мешканцями будинку;
контроль за розрахунком та нарахуванням заробітної плати;
нарахування рахунків на оплату комунальних послуг
робота у системі Клієнт-Банк, 1С Бухгалтерія;
аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості;
складання актів звірок із контрагентами;
формування та ведення особових справ працівників, внесення зміни, пов'язані з трудовою діяльністю;
ведення запису у трудових книжках;
ведення таблиця робочого часу;
складання штатного розкладу.

Посадові обов'язки управителя:

інформування про результати своєї роботи;
складання квартального плану робіт;
роз'яснення особам їх прав та обов'язків, що проживають у будинку;
закупівля матеріалів та обладнання, ведення журналу звітності з матеріальних засобів;
прийняття рішень про прийом на роботу та звільнення працівників;
видачу довідок мешканцям у міру вимоги;
представлення інтересів ОСББ у державних структурах;
прийом самостійних рішень у форс-мажорних обставинах;
внесення пропозицій щодо ремонтних робіт;

Упорядкування щорічного кошторису разом із мешканцями;
своєчасність виконання рішень членів зборів;
дотримання законів та нормативних актів;
притягнення до відповідальності власників, які порушують закон;
проведення заходів щодо стягнення комунальних боргів;
виконання умов договорів;
перерахунок оплати послуг наданих та не наданих;
облагодження території, нормалізацію роботи технічних систем та контроль їх стану;
благоустрій будинку та виявлення неправомірних рішень щодо його експлуатації;
проведення прийому осіб із житлово-комунальних питань;
виконання дисциплінарних розпоряджень та внутрішнього режиму, техніки безпеки;
виконання договірних зобов'язань;
економічне використання матеріальних ресурсів та контроль за їх рухом.
поточний контроль удома, організація видів діяльності у сферах господарства, соціуму;
прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції;
реалізація завдань господарського сегмента разом із головою;
ведення журналу реєстрації скарг та заяв;
оформлення актів перерахунку;
організація прибирання на території житлового комплексу та приміщень загального користування;
утримання у належному вигляді інженерних систем;
контроль теплопостачання та подачі води;
розвиток озеленення прилеглої до будинку території;
підтримання справності електромережі, вентиляційних систем та каналізації;
організація ремонту за необхідності;
прийом мешканців та розгляд їх прохань з подальшою їх реєстрацією;
інформування мешканців з питань житлово-комунального господарства;
участь у колективних зборах.

Декрет

Червень 2008р. - Квітень 2018р.

Менеджер з продажу

Назва компанії – «Вікна-Універсал»

Листопад 2007р. – травень 2008 р.

Компанія: «Вікна-Універсал» мережа магазинів із виготовлення та продажу ПВХ виробів.

Посадові обов'язки:

Прийом дилерських замовлень, прорахунок усіх замовлень, прийом та обробка роздрібних замовлень, підготовка документів до видачі замовлення, видача гарантії, контроль замовлень, укладання договорів, звірка з офісами

роздрібної торгівлі