# Власенко Тетяна

## КЕРІВНИК

7 февраля 2023

Город: Одесса

Возраст: 42 года
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:

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

· Робота з рекламаціями підрядних організацій;

Контроль за виконанням рекламацій;

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;

облагородження 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;

облагородження 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 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;

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;

облагородження 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