



Заместитель директора филиала по реализации услуг и договорам

от 80 000 до 80 000 руб. на руки

ГУП МО Коммунальные системы Московской области



Орехово-Зуево, Северная улица, 59

Требуемый опыт работы: 3–6 лет
Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Организация работы абонентской службой и сбытовой деятельности предприятия в разрезе более 10 филиалов.
- Разработка и согласование договоров холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, горячего водоснабжения.
- Организация работы с дебиторской задолженностью потребителей коммунальных услуг. Разработка и внедрение мероприятий по повышению платежной дисциплины потребителей. Работа по истребованию дебиторской задолженности
- Взаимодействие с ЕИРЦ, анализ и контроль перечисления платежей. Работа с биллинговой системой платежных агентов.
- Учет и аналитика объемов реализации коммунальных ресурсов и услуг, аналитика дебиторской задолженности в разрезе групп потребителей и периодов задолженности. Контроль и аналитика уровня сбора платежей от потребителей.
- Заключение соглашений и контроль за их исполнением. Учет и контроль взаимозачетов.
- Контроль правильного отражения дебиторской задолженности в 1С:ERP. Взаимодействие с бухгалтерией и абонентским отделом в части правильного отражения в базе 1С.
- Методическое руководство и оценка сбытовой деятельности филиалов.
- Взаимодействие с Комитетом по ценам и тарифам. Формирование пакета документов по субсидированию в Комитет по ценам и тарифам.
- Взаимодействие с управляющими компаниями, администрацией городских округов и прочими потребителями.
- Подготовка аналитических отчетов по запросам.

Требования:

- Высшее образование.
- Знание нормативно-правовой базы в сфере ЖКХ. (понимание схем водоснабжения и водоотведения, нормативов потребления, порядка оказания и учета коммунальных услуг)
- Аналитические способности, ответственность, исполнительность.
- Коммуникационные навыки.
- Умение работать в режиме многозадачности.
- Навыки и опыт работы в программе 1С: ERP.
- Уверенный пользователь ПК, MS Office, Word, Excel, Access; PowerPoint (навыки работы с большим объемом информации)

Условия:

- График работы: 5/2, с 09:00 до 18:00.
- Все социальные гарантии, предусмотренные ТК РФ.
- Работа в государственном предприятии.
- Официальная заработная плата.
- Полная занятость, полный день.

Ключевые навыки

Работа с большим объемом информации Деловая переписка Заключение договоров MS PowerPoint 1С: Предприятие 8

Контактная информация

Лобанова Анна

+7 903 0161402
доб.173

[Почему тут этот номер?](#)

Это виртуальный номер телефона, настоящие номера защищены от спама. На этот номер можно только позвонить. СМС и сообщения в мессенджерах на этот номер не дойдут.

kcmo.lobanova@gmail.com

Адрес

Орехово-Зуево, Северная улица, 59