

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 2 200 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Тернопіль](#)

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Функціональні обов'язки : - введення інформації в автоматизовану систему банку з первинних документів, проведення ідентифікації клієнта; - операційний супровід операцій клієнтів; - відкриття поточних, карткових, депозитних рахунків юридичних і фізичних осіб; - поповнення, зняття, проведення готівкових і безготівкових розрахунків з рахункам клієнтів; - видача МПК і їх активація, блокування, закриття; - виплата, відправлення переказів в національній валюті по Україні і за її межі у іноземній валюті; - консультація клієнтів і кваліфікаційна допомога по оформленню всіх видів банківських операцій, які здійснюються на відділенні. Функціональні обов'язки: - організація телефонних переговорів директора школа; - прийняття і передача телефонограм, запис повідомлень і доведення до відома директора; - друк документів, матеріалів за дорученням директора; - формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, збереження; - прийняття і відправка кореспонденції; - прийняття особистих заяв від працівників школи, документів на підпис директору; - забезпечення кадрової роботи в школі, ведення книги наказів та журнал руху трудових книжок; - створення умов для ефективної роботи директора. Липень 2013-Квітень 2014- Тернопільський обласний центр зайнятості; Жовтень 2005- Липень 2013-АТ «УкрСиббанк» м.Тернопіль. Посада : Старший фахівець з обслуговування клієнтів. Листопад 2004- Жовтень 2005- Тернопільська загальноосвітня школа №4. Посада: Секретар – референт. Лютий 2003-Січень 2004 - КБ «Полтава-Банк», м.Київ. Посада:бухгалтер – операціоніст.1998-2002- Черкаська філія Української академії банківської справи - 'Економіка і підприємництво ' та кваліфікація бакалавра з банківської справи. 2002-2003 - ТАНГ(м.Тернопіль) - Фінанси*