

## АДМИНИСТРАТОР, ПОМОЦНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 6 000 ГРН.

🔄 19 червня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Краса та SPA-послуги, Офісний персонал

### Досвід роботи

#### спеціаліст по кредитним картам с физ. лицами

Приват Банк

10.2012 – 05.2013 (7 місяців)

**Обов'язки:** Ведение переговоров с клиентами, осуществление денежных переводов, прием платежей, выдача пластиковых карт, анализ финансового состояния, документарное оформление всех операций, помощь руководителю в презентациях Консультирование клиентов по продуктам и услугам банка. Поиск и привлечение новых клиентов (выполнение планов продаж. Активные продажи продуктов услуг банка (зарплатные проекты, депозиты, кредитные продукты. Обучение клиентов дистанционному обслуживанию(Приват24 для юридических лиц и ЧП)

### Освіта

#### ДонНуэт

Спеціальність: Финансы и кредит

повна вища, 06.2010 – 07.2013 (3 роки 1 місяць)

### Знання мов

Английский - Початковий

### Додаткова інформація

**Особисті якості, хобі, захоплення, навички:** Быстрая обучаемость и желание познать новое, желание работать, исполнительность; коммуникабельность, честность. Легкое общение с любым коллективом, активна в общественной работе. Постоянное желание к самосовершенствованию и повышению профессиональных качеств. Занятия в свободное время: занятие йогой, пилатес, туристические походы в лес, румба.

Опытный пользователь ПК, Microsoft Office Excel; Microsoft Office Outlook; Microsoft Office Word; Internet; разные информационные базы, специализированные банковские программы.

**Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:** Устроиться на интересную работу с достойной оплатой и перспективой карьерного роста в сфере экономической и управленческой.