Крикун Елена

ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ, 15 000 ГРН.

13 жовтня 2020 Місто: Київ

Вік: 44 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Освіта:

- 01.09.1999-26.06.2003 Київський інститут банківської справи, напрям підготовки “Економіка і підприємство”, бакалавр з банківської справи.

- 19.12.2003-20.12.2004 Київський національний економічний університет (КНЕУ), напрям підготовки “Економіка і підприємство”/Банківська справа, магістр з банківської справи

Практичний досвід

- 02.06.2003 рік - прийнята на посаду фахівця відділу загального страхування АСТ “Вексель”.Обов’язки: ведення бази по вихідних та вхідних перестрахувальних платежах, ведення ділового листування відділу з страховими компаніями та структурними підрозділами, а також поточна робота, яка стосується документообігу у відділі перестрахування.- 01.08.2004 рік – переведена на посаду старшого спеціаліста відділу загального страхування АСТ “Вексель”.

Обов’язки: повідомлення Перестраховиків про настання страхових випадків, ведення бази по вихідних перестрахувальних платежах, ведення ділового листування відділу з страховими компаніями та структурними підрозділами, а також поточна робота, яка стосується вихідного перестрахування.

- 03.01.2006 рік – переведена на посаду провідного фахівця відділу вихідного перестрахування АСТ “Вексель”.Обов’язки: ведення бази даних “Операційний облік” щодо вихідних перестрахувальних платежів та перестрахувальних відшкодувань, повідомлення Перестраховиків про настання страхових випадків, проведення переговорів з Перестраховикам, укладання договорів по вихідному перестрахуванню та інших необхідних документів, ведення ділового листування відділу з страховими компаніями та структурними підрозділами, контроль за своєчасністю та необхідністю перерахування перестрахувальних платежів, а

також поточна робота, яка стосується вихідного перестрахування.

- 02.10.2007 рік - прийнята на посаду фахівець відділу обслуговування агентських договорів ПрАТ «СК «ПЗУ Україна».Обов’язки: формуванням та узгодженням актів виконаних робіт за договорами доручення відповідно до умов; подальша передача для підписання. Сплата актів виконаних робіт. А також поточна робота, яка стосується документообігу у відділі.Складання статистичної звітності Товариства та іншої оперативної інформації (щодекадно, щомісячно, щоквартально).

2010 рік - переведена на посаду провідного спеціаліста відділу обслуговування агентських договорів ПрАТ «СК «ПЗУ Україна».

Обов’язки: оформлення договорів та додатків до них, оформлення довіреностей страховим посередникам відповідно до умов договорів. Створення в КІС (корпоративна інформаційна система) договорів доручення для підписання страховим посередником. Реєстрація та присвоєння внутрішніх кодів штатним працівникам, які здійснюють продажі

страхових продуктів; реєстрація та присвоєння зовнішніх кодів каналам продажів альтернативної мережі.Складання статистичної звітності Товариства та іншої оперативної інформації (щодекадно, щомісячно, щоквартально).

2012 рік - переведена на посаду головного спеціаліста відділу обслуговування агентських договорів ПрАТ «СК «ПЗУ Україна».

Обов'язки: Контроль дебіторської та кредиторської заборгованості за актами виконаних робіт та запобігання її накопиченню у подальшому. Передача справ щодо дебіторської заборгованості для претензійної роботи. Облік розрахунків в КІС за актами виконаних робіт винагороди. Формування актів звірки за розрахунками зі страховими посередниками. Формування звітних даних за страховими посередниками для надання у Державну податкову інспекцію.Надання довідок про доходи Повіреного згідно отриманого запиту. Складання статистичної звітності Товариства та іншої оперативної інформації (щодекадно, щомісячно, щоквартально).

Вміння та навички

українська, російська мови – вільне володіння, англійська мова – базова;водійські права (В категорії);досвідчений користувач ПК, відмінне володіння офісними пакетами (Word, Excel), вільне володіння електронною поштою та Інтернет

Особисті якості

комунікаційна, відповідальна, енергійна, комунікабельна, цілеспрямована, працьовита, навички самонавчання, вміння працювати в колективі