

Ткаченко Алина



ЕКОНОМИСТ-ФИНАНСИСТ, МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, МАРКЕТОЛОГ, 20 000 ГРН.

🔄 21 липня
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи

Категорії: Банківська справа, ломбарди, ЗМІ, TV, Радіо

✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

РЕЗЮМЕ

ТКАЧЕНКО АЛІНА ЮРІЇВНА

Дата та місто народження:

30.05.1988р.

м. Київ

Місце проживання

м. Київ

ОСВІТА

2005-2011рр.

«Київський економічний інститут менеджменту» м. Київ

Факультет менеджменту організацій

Спеціальність – менеджер-економіст (диплом Магістра)

ДОСВІД РОБОТИ

Березень 2019р. – Вересень 2019р.

ТОВ «ТАС ЛІНК» м.Київ

Фахівець відділу підтримки клієнтів

цілодобова підтримка власників карток та рахунків з питань користування продуктами банку;
моніторинг карток та банкоматів і попередження шахрайських операцій в режимі реального часу.

Березень 2016р. – Березень 2019р.

О ТОВ «Діамант 777» м.Київ

Менеджер відділу активних продажів

пошук та залучення нових клієнтів на купівлю товару (лабораторного обладнання);
здійснення «холодних» дзвінків, проведення зустрічей з клієнтами;
проведення усної та відкритої презентації товару (лабораторного обладнання);
підготовка необхідного пакету документів, супроводження та укладання угод з клієнтами;
підтримка взаємовигідних відносин з існуючими клієнтами;
підготовка лабораторного обладнання, необхідних документів та організація інших заходів для прийняття участі на виставках;
оформлення клієнтських рахунків та супроводження операцій з розрахунку за товар (лабораторне обладнання);
моніторинг ринку та конкурентоздатності підприємства стосовно даного товару (лабораторного обладнання);
збір необхідних документів для подачі звітності до державних установ.

Липень 2014р. – Жовтень 2014р.

AD Group International, м. Баку

Менеджер відділу активних продажів

пошук та залучення нових клієнтів на розміщення реклами в брошурі компанії;
підтримка взаємовигідних відносин з існуючими клієнтами компанії;
проведення зустрічей з клієнтами та проведення презентації рекламного продукту компанії;
прийняття та збір інформації і зображення для розміщення реклами закладів в брошурі компанії;
обговорення з клієнтами якості зображення та гідного інформаційного змісту для розміщення закладу в рекламному продукті компанії;
підготовка контрактів, обговорення умов по контракту та проведення переговорів для укладання контрактів з клієнтами;
моніторинг ринку стосовно конкурентоздатності та рівня цін для покращення роботи компанії;
участь у розробці нововведень для покращення рекламного продукту;
проведення переговорів та укладання контрактів щодо розміщення рекламного продукту у готелях міста та інших вигідних локаціях.

Вересень 2013р. – Червень 2014р.

АБ «Укргазбанк», м. Київ

**Економіст відділу супроводження кредитного портфелю управління адміністрування
роздрібного банкінгу департаменту роздрібного банкінгу ГО**

перевірка оформлення та наявності повного пакету документів кредитного портфелю щодо кредитування банками партнерами згідно нормативних положень Банку та інструкцій банків партнерів;

здійснення дзвінків та розмов з працівниками відділень банку щодо контролю вірного оформлення та збору необхідних документів кредитного портфелю;

підготовка та подання щомісячних звітів на мотивацію з аналізу роботи працівників відділень банку щодо формування кредитного портфелю банків партнерів;

підготовка внутрішнього запиту щодо залишків на депозитних та поточних рахунках банку померлих клієнтів у зв'язку з правом на спадщину на підставі офіційних нотаріальних запитів від приватних та державних нотаріальних контор;

оформлення та контроль відправлення офіційних листів-відповідей на нотаріальні запити щодо залишків на рахунках померлих клієнтів у зв'язку з правом на спадщину.

Березень 2013р. – Вересень 2013р.

ТОВ «Компанія ЗАВЛАБ», м. Київ

Менеджер відділу активних продажів

пошук та залучення нових клієнтів на купівлю товару (лабораторного обладнання);

здійснення «холодних» дзвінків, проведення зустрічей з клієнтами;

проведення усної та відкритої презентації товару (лабораторного обладнання);

підготовка необхідного пакету документів, супроводження та укладання угод з клієнтами;

підтримка взаємовигідних відносин з існуючими клієнтами;

підготовка лабораторного обладнання, необхідних документів та організація інших заходів для прийняття участі на виставках;

оформлення клієнтських рахунків та супроводження операцій з розрахунку за товар (лабораторне обладнання);

моніторинг ринку та конкурентоздатності підприємства стосовно даного товару (лабораторного обладнання);

збір необхідних документів для подачі звітності до державних установ.

Вересень 2012р. – Березень 2013р.

Філія «Центральне РУ» АТ «Банк«Фінанси та кредит», м. Київ

Економіст відділу адміністрування РБ управління кредитної адміністрації

складання розрахунків для суду за кредитними заборгованостями;

робота з проблемною заборгованістю;

збір та підготовка пакету документів по страховим випадкам;

оформлення заявок на розгляд до Кредитного Комітету Банку щодо виплат по страховим випадкам.

Квітень 2012р. – Вересень 2012р.

Філія «Центральне РУ» АТ «Банк«Фінанси та кредит», м. Київ

Економіст відділу розрахунків в іноземній валюті управління супроводження валютних

М операцій

перевірка наявності необхідного пакету документів та прийняття заявок від клієнтів на купівлю та продаж іноземної валюти;

здійснення дзвінків та розмов з клієнтами щодо заборгованості по необхідним документам стосовно операцій з купівлі та продажу іноземної валюти;

проведення операцій на внутрішніх поточних банківських рахунках;
оформлення щоденних звітів щодо проведених операцій.

Липень 2011р. – Квітень 2012р.

Філія «Центральне РУ» АТ «Банк«Фінанси та кредит», м. Київ

Спеціаліст адміністративного відділу управління справами

здійснення телефонних розмов з клієнтами та працівниками банку в приймальні керуючого;
моніторинг листів електронної пошти приймальні керуючого;
прийняття та обробка листів, які надходили до приймальні керуючого;
контроль нумерації та зберігання наказів згідно внутрішніх положень Банку.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Професійні навички

Організаційні здібності;

Вміння проводити переговори, укладати угоди та супроводжувати їх;

Володіння основами бухгалтерського обліку, маркетингу, менеджменту - на практичному рівні;

Вміння вирішувати питання, в тому числі проблемні.

Володіння іноземними мовами

Українська, російська - вільно

Англійська - розмовний рівень

Рівень володіння ПК

Робота з ПК (Microsoft Office, Internet, 1С бухгалтерія, внутрішні банківські програми).

Сімейний стан

Незаміжня, син Марк – 5 років

Особисті якості

Аналітичний склад розуму, енергійна, пунктуальна, відповідальна, працьовита, цілеспрямована, комунікабельна, креативна.