Кабаннік Володимир

ДИРЕКТОР, КЕРУЮЧИЙ, 40 000 ГРН.

3 вересня 2021 Місто: Київ

Готовий до відряджень: Львів

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Нерухомість та страхування, Керівництво

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

Опис

ДОСВІД РОБОТИ

11/2005–по даний час Директор відділення АТ КБ «ПриватБанк»

«АТ ПриватБанк», (Україна)

- пошук та підбір персоналу у свій підрозділ;
- оцінка кандидатів при прийомі на роботу за компетенціями;
- адаптація нових співробітників свого підрозділу (ознайомлення з банком, з правилами і принципами роботи в банку);
- управління мотивацією підлеглих співробітників та колективу в цілому (спонукання окремого співробітника чи колективу до діяльності, спрямованої на досягнення цілей підрозділу та банку в цілому);
- розвиток та просування підлеглих співробітників за рахунок передачі професійних знань і навичок;
- формування та створення сприятливого клімату в колективі;
- утримання ефективних співробітників та робота з недостатньо ефективними співробітниками;
- контроль операційної та касової діяльності відділення;
- організація роботи з діючими та потенційними корпоративними клієнтами: підготовка і організація зустрічей з метою продажу банківських продуктів та послуг;
- забезпечення регулярної комунікації з клієнтами для підтримки стійких відносин з клієнтами з метою підтримки лояльності до банку;
- виконання особистих нормативів: кредитне сальдо, залучення нових клієнтів, продаж нових продуктів діючим клієнтам (крос-продажу), збільшення прибутковості;
- проведення первинного фінансового аналізу клієнта при подачі заявки на кредитування (аналіз показників фінансової звітності, визначення виду і структури кредитних продуктів для рекомендації клієнтам, складання звітів по зустрічі і структурі бізнесу клієнта, захист кредитних проєктів на БКК, подальший супровід кредитної угоди, організація і проведення кредитного рев'ю);
- здійснення відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішньобанківських нормативних документів ідентифікації і верифікації клієнтів;
- забезпечення персонального обслуговування діючих корпоративних клієнтів;
  пошук і залучення на обслуговування нових корпоративних клієнтів;
- сприяння співпраці, розширення і зміцнення ділових контактів з корпоративними клієнтами, надання консультацій за поточними продуктами Банку;
- організація роботи по утриманню стратегічно важливих клієнтів Банку, поглиблення співпраці, підвищення рівня лояльності до Банку.

05/2005–11/2005 Спеціаліст з кредитних операцій корпоративного бізнесу

ПАТ «ПриватБанк»

- надання інформаційно-консультаційних послуг чинним і потенційним клієнтам корпоративного бізнесу за продуктами та послугами банку;
- пошук і залучення на обслуговування нових клієнтів;
- продаж додаткових продуктів / послуг / сервісів банку чинним корпоративним клієнтам;
- перевірка та оформлення документів з подальшим відкриттям поточних, карткових та депозитних рахунків юридичним особам;

- здійснення в порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами України, ідентифікації, верифікації клієнтів, ведення анкет і опитувальників клієнтів;
- проведення первинного фінансового аналізу клієнта при подачі заявки на кредитування (аналіз показників фінансової звітності, визначення виду і структури кредитних продуктів для рекомендації клієнтам, складання звітів по зустрічі і структурі бізнесу клієнта, захист кредитних проєктів на БКК, подальший супровід кредитної угоди, організація і проведення кредитного рев'ю).

05/2003–05/2005 Провідний спеціаліст з мікрокредитування відділення банку

АТ КБ «ПриватБанк»

- пошук і залучення корпоративних клієнтів малого бізнесу (до 50 млн. Грн.) Для обслуговування РКО і ЗКП;
- виїзди на призначені зустрічі і проведення презентацій;
- здійснення регулярних консультацій в компаніях-партнерах з питань банківських продуктів;
- проведення первинного фінансового аналізу клієнта при подачі заявки на кредитування (аналіз показників фінансової звітності, визначення виду і структури кредитних продуктів для рекомендації клієнтам, складання звітів по зустрічі і структурі бізнесу клієнта, захист кредитних проєктів на БКК, подальший супровід кредитної угоди, організація і проведення кредитного рев'ю).

04/2002–05/2003 Економіст відділення банку

АТ КБ «ПриватБанк»

- залучення клієнтів на обслуговування в банк;
- збільшення обсягу продажів банківських продуктів фізичним і юридичним особам;
- виконання планів (кредитування фізичних осіб та юридичних осіб, поточні рахунки);
- консультування клієнтів з фінансових питань і продуктах банку;
- організація роботи відділення;
- контроль операційної та касової діяльності відділення.

05/2001– 04/2002 Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансів і бухгалтерського обліку

Черкаський обласний центр зайнятості

- ведення особистих справ безробітних
- нарахування та виплати матеріальної допомоги безробітним
- формування відомостей для виплат допомоги
- взаємодія з Державним Казначейством України

02/2001–05/2001 Спеціаліст першої категорії відділу організації зайнятості населення і соціальних гарантій Тальнівського районного центру зайнятості

Черкаський обласний центр занятості

- прийом громадян та взяття на облік в центр зайнятості;
- прийом документів від працівників структурних підрозділів підприємства та окремих посадових осіб, а також документів, що доставляються кур'єрами та представниками інших установ;
- первинне опрацювання документів (вхідних. вихідних, внутрішніх), реєстрація вхідних документів, при необхідності реєстрація внутрішніх документів та подання на розгляд керівництва (директора, заступників директора) згідно їх функціональних обов'язків;
- приймання телефонних дзвінків від клієнтів та працівників підприємства, виконання вихідних дзвінків з метою забезпечення життєдіяльності структурних підрозділів та виконання функціональних обов'язків, робота з відвідувачами;
- інформаційно-пошукова робота згідно завдань керівництва
- та інших посадових осіб підприємства;
- доведення документів до виконавців згідно резолюцій керівництва підприємства (директора,, заступників директора), ознайомлення з розпорядчими документами підприємства (наказами, розпорядженнями) посадових осіб, яких вони стосуються;
- контроль за виконанням документів в термін, інформування керівництва підприємства (директора, першого заступника директора) про стан виконання завдань;
- впорядкування документів та формування справ, забезпечення
- збереження документального фонду;
- допомога при складанні та оформленні листів та інших внутрішніх документів працівникам структурних підрозділів;
- реєстрація вихідних документів, надсилання кореспонденції (документів) з використанням засобів електрозв'язку (електронної пошти, факсу), підготовка документів для відправлення з поштових .

ОСВІТА ТА ПРОЙДЕНІ ТРЕНІНГИ

1995–2000 Облік і аудит (спеціаліст)

Уманська сільськогосподарська академія, Умань (Україна)

Внутрішньобанківські тренінги з продажу та проведення переговорів з клієнтами

АТ КБ «ПриватБанк»

ЗНАННЯ МОВ

Українська – рідна

Російська – вільне володіння

Німецька – нижче середнього

ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

- Ініціативність
- Аналітичні здібності
- Націленість на результат
- Уміння працювати в режимі багатозадачності
- Лідерство
- Відповідальність
- Комунікативність
- Вміння мотивувати команду до реалізації завдань
- Стресостійкість
- Впевнений користувач MS Office
- Робота з банківськими ПЗ

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

- Водійське посвідчення: так
- Власний автомобіль: так
- Можливість відряджень: так
- Місто роботи: Київ, інші варіанти – за індивідуальною пропозицією
- Бажана заробітня плата: від 40 000 грн.