

Шевченко Юлія



СТ.КАСИР, ПОМІЧ. БУХГАЛТЕРА, ЗАВІДУВАЧ КАСИ, АДМІНІСТРАТОР

🔄 10 червня
2022

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

Головний економіст служби роздрібного бізнесу

АТ "Ощадбанк" (Банківська сфера), Київ

11.2018 – 04.2020 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

- Комплексне обслуговування фізичних осіб. (залучення клієнтів, проведення переговорів/презентацій);
- Виконання планових показників, продаж / оформлення банківських продуктів;
- Презентація, продаж/оформлення страхових продуктів. Побудова довгострокових відносин з клієнтами
- Кредитування: (кредитні ліміти, кредит готівкою, іпотека, авто кредитування);
- Збір, аналіз та формування пакету документів щодо надання кредиту;
- Організація процесу укладення кредитних та ін. пов'язаних з організацією договорів;
- Збір та подальша підготовка документів на розгляд кредитного комітету;
- Підготовка та укладення договорів пов'язаних з видачею кредиту;
- Робота з картковими рахунками: відкриття/закриття, оформлення та видача особистих, миттєвих, зарплатних, пенсійних, соціальних карт (MasterCard, VISA);
- Відкриття / закриття /обслуговування поточних рахунків, у національній та ін. вал.;
- Укладання договорів, відкриття / закриття та ведення депозитних рахунків;
- Робота з розрахунковими, транзитними і позичковими рахунками;
- Відкриття / закриття договорів на оренду банківської сейфової комірки;
- Формування виписок, довідок суворої звітності та довіреностей банку;
- Виплата по спадщині;

- Здійснення ідентифікації клієнтів та первинного фінансового моніторингу.
- Формування документів дня по відділенню, складання звітності.

Провідний економіст служби роздрібного бізнесу

АТ "Ощадбанк" (Банківська сфера), Київ
06.2016 – 10.2018 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Робота з картковими рахунками: відкриття / закриття, оформлення та видача;
- Відкриття / закриття / обслуговування поточних рахунків, у національній та ін.вал.;
- Робота з розрахунковими, транзитними і позичковими рахунками;
- Укладання договорів, відкриття / закриття та ведення депозитних рахунків
- Консультування та залучення клієнтів;
- Продаж всього спектру банківських продуктів (кредити готівкою, кредитна картка, депозити, поточні/карткові рахунки тощо);
- Формування необхідних пакетів документів клієнтів;
- Підтримка відносин з діючими клієнтами, збільшення клієнтської бази, виконання плану;
- Формування виписок, довідок суворої звітності;
- оформлення договорів та продаж страхових продуктів;
- кредитування: консультація, розрахунок суми кредиту, погашення кредиту;
- здійснення ідентифікації клієнтів;
- формування документів дня, складання звітності.

Завідувач сектора роздрібного бізнесу

АТ "Ощадбанк" (Банківська сфера), Київ
07.2013 – 05.2021 (7 років 10 місяців)

Обов'язки:

- Організація зустрічей та контроль роботи сектора;
- Супроводження бази наявних та нових клієнтів на відділенні в частині якості обслуговування та виконання планових показників;
- Проведенні навчань співробітників та здійснення контролю щодо дотримання стандартів якості при обслуговуванні клієнтів;
- Розподіл обов'язків між своїми підлеглими, встановленні рівня їх відповідальності за станом роботи та здійсненні загальним керівництвом відділу;
- Організування та проведення роботи по залученню нових клієнтів на обслуговування до Банку;
- Організація і контроль роботи відділення (відкриття, закриття, результати продажів, операції, робота зі скаргами/запереченнями клієнтів);
- Контроль операційної діяльності відділення;
- Аналіз результатів роботи відділення, роботи з персоналом;
- Операційне супроводження клієнтів;
- Консультація та обслуговування клієнтів;
- Надання консультацій клієнтам щодо зарахування/ списання коштів по власним картковим карунках
- Продажу банківських продуктів та послуг;

- Організація роботи сектора;
- Здійснення табельного обліку робочого часу співробітників відділення;
- Робота із вхідними зверненнями в телефонному режимі;
- Збільшення портфелю клієнтів;
- Допомога у вирішенні нестандартних ситуацій та запитів клієнтів;

Старший контролер касир

АТ "Ощадбанк" (Банківська сфера), Київ

07.2013 – 12.2015 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- здійснення внутрішньо банківських операцій;
- відправка / виплата міжнародних грошових переказів: WesterUnion, MoneyGram, Unistream, Ria, Express to family, INTELEXPRESS, ХАЗРИ;
- відкриття / закриття операційного дня банку;
- контроль за правильністю складання вхідних та вихідних документів клієнтів;
- валюто обмінні операції: покупка / продаж / конвертація / визначення платоспроможності;
- інкасація: формування супровідних відомостей, підготовка інкасаторської сумки;
- прийом / обробка / формування / введення та оплата платіжних документів;
- здійснення прийому та видачі готівкових грошових коштів фіз. та юр. особам;
- оформлення касових документів, ведення касової книги та банківських журналів;

бухгалтер

ТОВ « ЦСБ «Профі» (Супровід бізнесу) (бухгалтерія), Київ

07.2009 – 02.2012 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- Ведення первинної документації;
- Формування та подання бухгалтерської та податкової звітності;
- Укладання договорів;
- Розрахунок заробітної плати;
- Контроль за рухом грошових коштів та документального супроводу;
- Ведення обліку взаєморозрахунків з покупцями і постачальниками;
- Підписання актів звірок з клієнтами і постачальниками;

Освіта

« Національний університет харчових технологій» (Київ)

Спеціальність: « Облік і аудит »

повна вища, 09.2008 – 05.2012 (3 роки 7 місяців)

Державний вищий навчальний заклад « Київський енергетичний коледж» (Київ)

Спеціальність: «Бухгалтерський облік »

середньо-спеціальна, 09.2005 – 05.2008 (2 роки 7 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • Навички роботи з комп'ютером: Windows, MS Outlook, Word, Exel, Internet, банківські

аналітичні системи – досвідчений користувач (ММФО, CardMenegment, CRM); • -Вміння організовувати роботу інших людей ; • -Встановлення планів та контроль їх виконання .

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Легко знаходжу спільну мову з людьми, амбіційна, вільно взаємодію з командою, легко навчаюсь специфіці, уважна до деталей, високий рівень самодисципліни та відповідальності, стрессостійка, відмінне почуття гумору.