

Краснолуцька Ірина

БУХГАЛТЕР, 20 000 ГРН.

🔄 20 липня
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 54 роки

Режим роботи: повний робочий день

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

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

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

Опис

Освіта

Вища, економічна

1987-1992 р. Російська економічна академія ім. Г.В.Плеханова м. Москва.

Економіст – математик

Досвід роботи

з 01.08.2021 р. по 06.07.2022 р. – головний фахівець центру супроводження активних операцій Північного макрорегіону Акціонерного банку «Південний»

з 19.04.2019 р. по 01.08.2021 – головний менеджер з операційної роботи відділення 26-20 регіонального центру Акціонерного банку «Південний» в м.Київ

з 02.04.2018р. по 19.04.2019 р. – менеджер з операційної роботи регіонального відділення Акціонерного банку «Південний» в м.Києві .

з жовтня 2015 р. по червень 2019 р. – бухгалтер (за сумісництвом) Представитство акціонерного товариство «Регіональний інвестиційний банк» в Києві.

01.01.2015р. – 30.09.2017р. – заступник начальника операційного управління регіонального відділення Акціонерного банку «Південний» в м.Києві

01.08.2012р. – 31.12.2015р. – заступник головного бухгалтера філії ПАТ АБ «Південний» в м.Києві

11.09.2008 р. – 17.12.2010 р. - головний бухгалтер Запоріжської філії ПАТ «БАНК ФОРУМ»

04.07.2005р. – 10.09.2008р. – в.о. головного бухгалтера ЗФ АКБ «ФОРУМ»

01.10.2003р. – 03.07.2005р. – заступник головного бухгалтера ЗФ АКБ «Форум»

21.05.2003р. – 30.09.2003р. – начальник сектору платіжних карт ЗФ АКБ «Форум»

16.02.2001р. – 20.05.2003р. – начальник міського відділення ЗОД АППБ «Аваль».

Професійні навички

- Підготовка та оформлення кредитних договорів, договорів поруки, застави та додаткових угод, контроль пакета документів для видачі кредиту корпоративним клієнтам ;
- здійснення кредитних операцій;
- формування та ведення кредитних справ корпоративних клієнтів,
- супроводження та моніторинг кредитних договорів, нарахування та погашення процентів та комісій згідно умов кредитного договору, здійснення контролю за цільовим використанням кредитних коштів клієнтів, моніторинг

- погашення кредитної заборгованості та встановлених кредитних лімітів;
- контроль щодо виконання умов кредитних договорів та моніторинг ковенантів;
- підготовка та надання інформації щодо перегляду кредитів (credit review);
- робота зі страховими компаніями та договорами страхування;
- відображення умов кредитних договорів, договорів застави, іпотеки, поруки, страхування та додаткових угод у АБС Б-2, збір, контроль та заведення інформації щодо фінансового стану позичальника в АБС Б-2;
- організація та контроль касової роботи відділення, функції відповідальної особи за схоронність готівкових грошових коштів та цінностей в сховищі та операційній касі відділення, укладання договорів купівлі/продажу готівкових коштів з іншими банками, супровід касових операцій;
- виконання контрольно-операційних функцій за операціями роздрібною та корпоративного бізнесу, контроль правильності відкриття та обслуговування рахунків фізичних та юридичних осіб, супровід операцій ;
- контроль за проведенням належної перевірки клієнтів з питань фінансового моніторингу;
- організація та контроль роботи з індивідуальними банківськими сейфами;
- первинне навчання співробітників по операційному напрямку;
- супроводження договорів з Пенсійним фондом та органами соціального захисту;
- організація та контроль обліку банківських та внутрішньобанківських операцій;
- ведення фінансового, управлінського та податкового обліку господарських та банківських операцій;
- контроль та складання фінансової , податкової та статистичної звітності філії;
- функції відповідальної особи з питань фінансового моніторингу філії;
- організація та контроль роботи відділень філії з питань бухгалтерського обліку;
- організація та проведення інвентаризації;
- робота с контролюючими державними органами.
- контроль дотримання стандартів якості відділення;
- супроводження та облік господарських операцій банку, аналіз дебіторсько-кредиторської заборгованості ;
- облік основних засобів, необоротних, нематеріальних активів, МНМА;
- участь у складанні бюджету банка, контроль виконання регіональним відділенням бюджетних показників за статтями витрат;
- нарахування та виплата заробітної плати (1С (версія7));
- бухгалтерське супроводження договорів господарської діяльності Представництва (оформлення розрахунків в програмі «Банк-Клієнт»);
- аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості;
- облік витрат на відрядження;
- складання форм фінансової та податкової звітності Представництва.

Додаткові навички

MS Office (Word, Excel), 1С (версія7), Ліга Закон, М.е.doc, Клієнт-Банк., ОДБ Б2.

Особисті якості

Вміння працювати в колективі, комунікабельність, оперативність, орієнтованість на клієнта, націленість на результат, ініціативність, старанність.