Краснолуцька Ірина



БУХГАЛТЕР, 20 000 ГРН.

20 липня 2022

Місто: Київ

Вік: 56 років

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.Плєханова 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) Представнитство 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 видачи 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 роздрібного 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 банка, 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, M.e.doc, Клієнт-Банк., ОДБ Б2.

Особисті якості

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