

ЭКОНОМИСТ, 2 500 ГРН.

🔄 11 вересня 2013 📍 Місто: [Феодосія](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Опис

Июнь 2004 - ноябрь 2005г. – работа в Центре электронного бизнеса / Департамент Многоканальный контакт центр ЗАО КБ «Приватбанк» на должности оператора-консультанта «Службы 03», г. Днепропетровск.

Выполняемые основные функции: 1.Предоставление консультационных услуг сотрудникам Региональных Подразделений банка в чате Chameleon, по телефону, фахи e-mail; 1.2.Обработка служебных записок в ПриватДок, направляемых сотрудниками Региональных подразделений. 2.Обучение стажеров программных комплексам и основам службы 03. 3.Формирование ежедневных отчетов о проделанной работе и текущих проблемных ситуациях.

Декабрь 2005г. переведена на должность **экономиста** в Департамент операций с пластиковыми картами / Отдел операционного обслуживания.

Выполняемые основные функции: 1.Предоставление консультационных услуг и технологической поддержки сотрудникам РП банка в чате Chameleon, по телефону и e-mail. 2. Обработка заявок, поступивших через службу 8-800. 3.Решение сложных и спорных ситуаций по перевыпуску пластиковых карт. 4.Проведение операций по переброске денежных средств с утерянных карт. 5.Визирование заявок, и установка кредитных лимитов на пластиковые карты. 6.Проверка полномочий должностных лиц на установление кредитных лимитов.

Октябрь 2006г. - февраль 2008г. – работа в Отделении №3 крымского филиала г.Феодосия ОАО «VAB Банк». Занимаемая должность **Специалист по управлению счетами клиентов розничного бизнеса.**

Выполняемые основные функции: 1.Открытие и обслуживание текущих счетов. Контроль за оформлением платежных документов клиентами – юридическими лицами; 2.Обслуживание БПК; 3.Сверка, сведение, швиг документов дня по всем операциям на текущих счетах; 4.Выполнение постановлений о наложении и снятии арестов на средства, расположенные на текущих счетах; 5.Обработка запросов по клиентским суммам зачислены на счет 3720«До выяснения»; 6.Сверка с кассиром кассовых оборотов по операциям дня; 7.Формирование дела и юридическое оформление (вкладного) депозитного счета, а также проведения операций по нему; 8.Отправление и выплата денежных переводов за платежными системами «WesternUnion», а также открытие / закрытие счетов 2620 и оформление документации по ним; 9.Осуществление финансового мониторинга.

Март 2008г. – апрель 2009г. В марте 2008 г. переведена на должность **ведущего специалиста по операционной работе Back-Office.**

Выполняемые основные функции **кредитных** операций: 1.Проверка полноты и правильность составления пакета документов на выдачу кредита; 2.Открытие счетов для отображения в учете кредитной операции; 3.Заведение параметров кредитной операции в соответствии с протоколом Кредитного комитета; 4. Принятие от подразделения фронт-офиса кредитных договоров, договоров страхования, договоров обеспечения, дополнительных соглашений к ним; 5.Обеспечение перечисления кредитных средств; 6. Начисление процентов, комиссий, пени и штрафов, контроль над полнотой уплаты доходов; 7.Формирование, хранение кредитного дела и передача дела в архив.

Выполняемые основные функции **вкладных (депозитных)** операций и операций за текущими счетами: 1.Принятие и проверка введенных параметров депозитной операции в соответствии с депозитным договором; 2.Начисление, выплата и капитализация процентов, досрочное расторжение вклада (депозита) / части депозита; 3.Закрытие вкладного (депозитного) счета; 4.Формирование соответствующей отчетности; 5.Обработка, контроль и верификация/авторизация платежных документов клиентов.

Личные и профессиональные качества:

Работоспособность, честность, целеустремленность, неконфликтность, стрессоустойчивость, общительность, стремление к совершенствованию своих знаний и навыков.В течении всего периода работы проявляла себя как

пунктуальный, ответственный, инициативный, организованный работник, способный на основе использования практического опыта, четко и своевременно анализировать, адекватно реагировать и самостоятельно принимать решения по проблемным ситуациям. В процессе работы хорошо зарекомендовала себя при решении сложных и спорных ситуаций. Коммуникабельна, активна, пользуюсь авторитетом у сотрудников. Умею держаться в коллективе, подчиняюсь его требованиям. Критически отношусь к собственным поступкам, к поведению товарищей.

Владение компьютером: уверенный пользователь работы в MSWindows 98/2000, MicrosoftOffice (MSWord, Excel, Access), FARmanager, почтовые программы, InternetExplorer.

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:

Цель: получение вакантной должности ведущего специалиста по продажам Розничный бизнес.