

Бабенко Олександр



НАЧАЛЬНИК, КЕРІВНИК ВІДДІЛУ ПРОДАЖУ, 39 000 ГРН.

🔄 13 березня 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Банківська справа, ломбарди, Керівництво, Торівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

Директор департаменту продажів (ДП) Київського регіонального департаменту продажів (ДП)

Страхова компанія «ГРАВЕ УКРАЇНА» (фінанси), Київ

04.2020 – По теперішній час (4 роки 11 місяців)

Обов'язки:

- організація та контроль за здійсненням продажів страхових продуктів (діяльності пов'язаної з укладенням договорів страхування) у відповідності з методичними вказівками та стандартами;
- виконання плану продажів страхових продуктів, аналіз і встановлення причин виконання/невиконання поставлених бюджетів, висновки і пропозиції щодо поліпшення показників;
- участь в зборі інформації щодо ринку та конкурентного середовища та участь в розробці нових програм, продуктів та систем мотивації;
- встановлення та налагодження ділових контактів з клієнтами;
- контроль за якісним обслуговуванням клієнтів згідно зі стандартами Товариства;
- організація діяльності ДП (аналіз клієнтської бази, виявлення цільових груп пріоритетних клієнтів і продаж страхових продуктів, розподіл каналів продажів між працівниками, загальна координація діяльності підпорядкованих підрозділів, розширення клієнтської бази Товариства, забезпечення контролю за збором даних про потенційних клієнтів з метою створення бази даних потенційних клієнтів, сприяння збільшенню об'єму продажів страхових продуктів Товариства, організація на території, за місцезнаходженням ДП, точок продажів з метою залучення нових клієнтів, контроль якості обслуговування клієнтів працівниками підпорядкованих підрозділів);
- забезпечення планування (фінансового планування загальних результатів роботи ДП, а також індивідуальне планування фінансових результатів кожного працівника ДП по кожному каналу продажів, оперативне планування діяльності ДП, планування потреб для забезпечення діяльності у різних каналах продажів);
- пошук та підбір персоналу для ДП (пошук, підбір нових працівників та страхових агентів, відбір кандидатів і надання рекомендацій уповноваженій особі Товариства для прийняття рішення щодо укладення трудового договору з кандидатом, здійснення пошуку нових партнерів та страхових агентів, участь у проведенні навчальних заходів, семінарів та тренінгів, оцінка діяльності працівників ДП та страхових агентів, ;
- контроль за забезпеченням обліку та збереженням бланків суворої звітності та/або бланків суворого обліку;
- організація звітності працівників ДП, страхових агентів за всіма каналами продажів;
- стимулювання різних каналів продажів страхових продуктів в частині збільшення об'ємів продажів та аналіз ефективності кожного каналу продажів;

- підготовка та участь в процесі тендерних закупівель на спеціалізованих майданчиках;
- контроль за діяльністю працівників, страхових агентів та партнерів ДП;
- забезпечення оперативної звітності ДП перед Товариством.

Начальник відділу клієнтів мікро-, малого та середнього бізнесу

Дарницької філії АТ «Ощадбанк» (банки, фінанси), Київ

03.2018 – 03.2020 (2 роки)

Обов'язки:

- пошук та залучення на обслуговування потенційних клієнтів. мікро-, малого та середнього бізнесу, виявлення їх потреби щодо банківського обслуговування, в т.ч здійснення моніторингу клієнтської бази відділення з метою здійснення крос-продажів банківських продуктів;
- організація і проведення зустрічі (перемовини) з клієнтами, презентації, підготовка та надсилання комерційних пропозицій клієнтам щодо співпраці з банком;
- забезпечення координації роботи клієнтів мікро-, малого та середнього бізнесу з Банком в частині взаємодії зі всіма необхідними підрозділами Головного управління;
- супроводження портфеля активних клієнтів мікро-, малого та середнього бізнесу, а саме: своєчасне інформування клієнтів про нові банківські продукти і про всі зміни, які стосуються клієнтського обслуговування, забезпечення наявності (оновлення) актуальної інформації про клієнтів у системах банку;
- забезпечення розрахункового обслуговування корпоративних клієнтів за операціями з купівлі/продажу/обміну іноземної валюти на МВРУ та переказів іноземної валюти та в гривні з нерезидентами;
- здійснення ідентифікації, верифікації та вивчення клієнтів мікро-, малого та середнього бізнесу, виявлення операцій, які підлягають фінансовому моніторингу, надання повідомлень про такі операції відповідальному працівнику з фінансового моніторингу;
- здійснення оцінки фінансового стану клієнтів та оцінку репутації клієнтів при зборі документів на кредитування;
- забезпечення підписання договорів за кредитними операціями, в т.ч. документарними операціями та операціями з авалування векселів, що підготовлені ГУ;
- участь у перевірці стану та умов зберігання предметів забезпечення та інформування позичальника щодо продовження терміну дії договорів страхування; у заходах щодо роботи з та її погашення згідно діючих нормативних документів Банку;
- організація ефективної роботи співробітників відділу по належному обслуговуванню діючих клієнтів та у процесі виконання поставлених перед відділом задач : навчання, розвиток персоналу, налагодження комунікацій між співробітниками, контролі;
- участь у робочих нарадах, семінарах з питань, що належать до компетенції підрозділу;
- забезпечення виконання доведених планових показників з продажу банківських продуктів та інших видів діяльності;
- забезпечення проходження співробітниками відділу дистанційного навчання, участі в семінарах, тренінгах, за необхідності, проведення додаткового навчання;
- виконання вимоги із забезпечення безпеки інформації, передбачені законодавством України та внутрішніми нормативними документами Банку;
- виконання інших обов'язків, віднесених до компетенції підрозділу, визначені керівником підрозділу або керівництвом Банку, передбачені законодавством України та внутрішніми документами Банку.

Начальник відділу організації продажів

Шевченківської філії АТ «Ощадбанк» (банки, фінанси), Київ

09.2016 – 03.2018 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

- організація роботи відділу, керівництво відділом, розподіл посадових завдань та обов'язків між працівниками відділу, контроль за їх виконанням;
- організація та координація установ віднесених до зони відповідальності з питань продажів послуг та виконання планових завдань;

- аналіз та контроль продажів послуг в установах віднесених до зони відповідальності;
- контроль за дотриманням корпоративних стандартів та якістю обслуговування;
- збір, аналіз, консолідація звітності з продажів та виконання планових завдань;
- надання пропозицій щодо розвитку мережі, закриття установ, режиму роботи установ, чисельності працівників;
- навчання персоналу корпоративним стандартам, стандартам якісного обслуговування, нормативно-правовим документам, технологіям продажу послуг, розвитку крос-продажів;
- доведення планових завдань до підлеглих установ та контроль їх виконання;
- організація інформування клієнтів щодо послуг шляхом проведення презентацій, розповсюдження рекламних матеріалів, листування та телефонних переговорів з клієнтами;
- зустрічі з керівниками підприємств, організацій, установ з питань залучення на обслуговування на ЗКП, партнерські програми по кредитуванню населення на придбання товарів, що виробляються/продаються даними підприємствами;
- взаємодія з іншими підрозділами з питань продажів та розвитку бізнесу;
- аналіз клієнтської бази з метою здійснення крос-продажів;
- організація та проведення робочих нарад, семінарів, тренінгів з питань продажу та якості обслуговування
- участь у розгляді заяв, звернень клієнтів, вирішення складних та конфліктних ситуацій з клієнтами;
- проведення тематичних перевірок з питань продажів та якості обслуговування працівників установ, вигляд установ , обладнання, розміщення рекламних матеріалів;
- проведення виїзних перевірок, подання клопотання про притягнення до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників, а також клопотання про заохочення;
- підбір працівників, співбесіда та оцінка компетенцій.

Заступник директора Житомирської дирекції з роздрібного бізнесу

ПАТ «БАНК ФОРУМ» (банки, фінанси), Житомир
06.2013 – 05.2015 (1 рік 10 місяців)

Керуючий Житомирська дирекція

ПАТ «БАНК ФОРУМ» (банки, фінанси), Житомир
05.2012 – 06.2013 (1 рік 1 місяць)

Директор відділення

ПАТ КБ «Правекс-Банк» (банки, фінанси), Житомир
01.2009 – 11.2011 (2 роки 10 місяців)

Начальник відділення №42 Житомирської філії

ВАТ «ВіЕйБі Банк» (банки, фінанси), Житомир
04.2007 – 11.2009 (2 роки 7 місяців)

Менеджер з продажу кредитних продуктів відділення 1-ї Київської філії

АТ ВАБанк (банки, фінанси), Житомир
03.2007 – 04.2007 (1 місяць)

Заступник керуючого відділенням №6

ЖРУ Приватбанку (банки, фінанси), Житомир
06.2006 – 02.2007 (8 місяців)

Старший менеджер індивідуального бізнесу відділення №6

ЖРУ Приватбанку (банки, фінанси), Житомир
03.2006 – 06.2006 (3 місяці)

Менеджер відділу моніторингу кредитів та заставних операцій

ЖРУ Приватбанку (банки, фінанси), Житомир
02.2005 – 02.2006 (1 рік)

Економіст відділу кредитних операцій індивідуального бізнесу

ЖРУ Приватбанку (банки, фінанси), Житомир
06.2004 – 02.2005 (8 місяців)

Головний спеціаліст-бухгалтер відділу виконання бюджету

УПФУ Чернігівського р-ну (Державна служба), Житомир
06.2002 – 11.2002 (5 місяців)

Касир обмінного пункту

АКБ «Полікомбанк» (банки, фінанси), чернігів
08.2001 – 07.2002 (10 місяців)

Освіта

Державна агроекологічна академія України м. Житомир

Спеціальність: «Облік та аудит»
повна вища, 09.1996 – 06.2001 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Техніка ефективних продажів», «Ефективна комунікація» та «Ефективний менеджмент» в VAB академія (м. Київ)
- «Директор відділення» за напрямком «Ефективні продажі» ПАТ КБ «Правекс-Банк»
- Тренінги з продажів та менеджменту в ПАТ «БАНК ФОРУМ», АТ «Ощадбанк» та СК «Граве Україна»

Знання мов

Французька - Нижче середнього, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач MS Office та інших багатьох спеціалізованих програм фінансових установ. Досвід участі на тендерних закупівельних майданчиках.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Досвід роботи в різних галузях банківської сфери, організація роботи колективу для максимального досягнення поставлених цілей, відкриття підрозділу " з нуля" та виведення його в беззбитковість за короткий період. Вміння вести переговори з клієнтами та партнерами, успішна реалізація проектів. Відповідальність, комунікабельність, ініціативність, ввічливість, вміння спілкуватися з людьми, здатність освоювати нові ділянки та сфери роботи за короткий період, високий рівень концентрації уваги, самостійність у прийнятті рішень, вміння брати на себе відповідальність, активність та висока працездатність.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Робота в успішній компанії, бажання застосувати свої навички в нових сферах діяльності. Маю офіційну відстрочку від мобілізації.