

## МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С VIP-КЛИЕНТАМИ, 14 000 ГРН.

🔄 18 мая 2021 📍 Город: [Луцк](#)

Возраст: 38 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, частичная занятость

Категории: Банковское дело, ломбарды, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

### Описание

#### Резюме

м.Ківерці, Волинська обл..

**Кондратюк Регіна Андріївна**

#### Особисті дані:

**Дата та місце народження:** 6 липня 1986 р., Волинська обл., м. Ківерці

**Вік:** 34 роки

**Сімейний стан:** одружена

**Адреса:** Волинська обл., м.Ківерці

**Освіта:** повна вища освіта.

Львівський інститут банківської справи Університету банківської справи Національного Банку України (м. Київ)

**Спеціальність:** «Облік і аудит»

**Кваліфікація:** Магістр з обліку і аудиту

**Знання мов:** Українська, російська – вільно, англійська – початковий рівень

#### Досвід роботи:

**04.09.2006 р. – 01.06.2007 р.** – працювала в відділенні Львівського РУ ВАТ «РОДОВІД БАНК», посада – економіст відділу роздрібного кредитування.

**15.10.2007р. – 13.05.2008р.** – працювала в ТОВ КБ «Дельта», посада – кредитний інспектор

**15.05.2008р. – 15.09.2008 р.** – працювала фінансовим консультантом з середнього та малого бізнесу в АКІБ «УкрСиббанк».

**06.10.2008р.- 06.03.2009 р.** – працювала провідним економістом відділу супроводу роздрібного кредитування ВАТ „ЕРСТЕБАНК”.

**17.03.2009р. –03.09.2010р.** - працювала заступником обласного координатора парторганізації по питаннях роботи громадської організації в ВОО ГО « Фронт Змін».

**03.05.2010р. -21.03.2011р.**- працювала бухгалтером на ТзОВ «Древсервіс».

**23.03.2011р.-15.07.2015р.**- працювала спеціалістом по роботі з корпоративними клієнтами ТОВ «Інтертелеком».

**13.11.2016р.-07.02.2019р.**- працювала продавцем не продовольчих товарів ТОВ «Мобіжук»

**16.04.2019р.-26.05.2020р.**- працювала фахівцем із залучення базового сегменту клієнтів малого та середнього бізнесу АТ «Альфа-Банк».

**Професійні навички, вміння та якості:**

- безпосередня робота з клієнтами по кредитуванню за програмою «Споживче експрес кредитування» (скорінг);
- проведення операцій з видачі кредитів на підставі оформлення розпоряджень до бухгалтерії банку;
- формування та ведення кредитних справ та контроль за погашенням КЗ;
- надання консультацій та оформлення споживчих кредитів, кредитних карток та депозитів фізичним особам;
- здійснення продажу продуктів СМБ банку для клієнтів;
- здійснення залучення нових клієнтів сегменту СМБ;
- проведення роботи з персональним клієнтським портфелем. Аналіз характеристик та комерційного потенціалу даного портфелю;
- здійснення збору інформації про потреби клієнта даного сегменту;
- консультування клієнтів по продуктам банку в сегменті СМБ;
- підготовлення документів, надання первинної оцінки, щодоможливості отримання кредиту;
- прийняття участі в контролі своєчасного розгляду заявки на кредитному комітеті ;
- прийняття участі в кредитному комітеті банку на рівні ТТ з правом голосу;
- забезпечення виконання індивідуального плану. Проведення щомісячного моніторингу по проведеній роботі, досягнутих цілях, та можливості покращення результату;
- забезпечення якісного обслуговування клієнтів;
- встановлення комерційного плану дій та задач;
- проведення ідентифікації клієнта;
- кредитне обслуговування клієнтів – ФОП та юридичних осіб, проведення співбесід з клієнтами, підписання договорів, формування кредитних справ, супровід та моніторинг кредитів;
- овердрафтне кредитування ФОП та юридичних осіб;
- проведення мікроаналізу та розширеного аналізу діяльності юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- проведення консультацій по депозитним програмам банку, розрахунково – касовому обслуговуванню, зарплатних проектів та корпоративних карток, збір документів та формування справ по даним продуктам;
- робота з простроченою заборгованістю (проблемними активами) банку;
- збір документів для щоквартального фінансового моніторингу діяльності юридичних осіб;
- участь у тренінгах практичних навичках ефективного продажу продуктів, комунікації тощо для кредитних менеджерів.
  - - робота зі зверненнями громадян;
  - - робота з АСОП;
  - - проведення семінарів та навчання для фахівців з районів;
  - - складання та ведення звітності;
  - - опрацювання та ведення справ прихильників та членів громадської організації.
  - - контроль та відображення на рахунках бух. обліку всіх господарських операцій;
  - - надання оперативної інформації, складання і подання у встановлені терміни бухгалтерської звітності;
  - - економічний аналіз діяльності підприємства;
  - - ведення документообігу.
- залучення ,обслуговування та супровід корпоративних клієнтів;

- ведення документообігу (формування рахунків, податкових накладних, актів звірки та прийому-передачі.);
- формування та ведення справ клієнтів ( підписання договору , та збір всіх необхідних фінансових документів );
- контроль своєчасної оплати рахунків клієнтами.
- консультування клієнтів та ефективний продаж мобільних телефонів та інших гаджетів;
- залучення нових клієнтів;
  - - ведення документації, робота з програмою 1С;
  - - досвід відкриття нового магазину;
  - - стажування нових експертів;
  - - постійне виконання планових показників та поставлених цілей.
  - - залучення нових клієнтів сегменту МСБ;
  - - виконання планових показників та поставлених задач;
  - - ведення переговорів з ФОП та керівниками юридичних осіб ;
  - - крос –продажі в даному напрямку.

**Комп'ютерні навички:**

Досконале володіння MS – Office (Word, Excel) , MS Power Point, Internet Explorer, MS Outlook, The Bat, Scrooge, SAP for Banking, робота в програмі «1С:Бухгалтерія», «Cleanding», Siebel, B2.

**Спеціальні навички:**

Тренінг на базі Університету ВАТ «РОДОВІД БАНК» в м. Ужгород «Ефективні продажі банківських послуг»

**Особисті якості:**

Наполеглива, старанна, уважна, врівноважена, комунікабельна, дружелюбна, ініціативна, легко навчаюсь, креативна, ініціативна та вимоглива до себе. Люблю пізнавати щось нове .

**Інтереси:**

Захоплююсь спортом, музикою, природою, люблю подорожувати.

**17.05.2021р.**