

Ткаченко Алина



ЭКОНОМИСТ-ФИНАНСИСТ, МЕНЕДЖЕР ПО ПРОДАЖАМ, МАРКЕТОЛОГ, 20 000 ГРН.

🔄 21 июля 2021 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 35 лет

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы

Категории: Банковское дело, ломбарды, СМИ, TV, Радио

✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Описание

РЕЗЮМЕ

ТКАЧЕНКО АЛІНА ЮРІЇВНА

Дата та місто народження:

30.05.1988р.

м. Київ

Місце проживання

м. Київ

ОСВІТА

2005-2011рр.

«Київський економічний інститут менеджменту» м. Київ

Факультет менеджменту організацій

Спеціальність – менеджер-економіст (диплом Магістра)

ДОСВІД РОБОТИ

Березень 2019р. – Вересень 2019р.

ТОВ «ТАС ЛІНК» м.Київ

Фахівець відділу підтримки клієнтів

цілодобова підтримка власників карток та рахунків з питань користування продуктами банку;
моніторинг карток та банкоматів і попередження шахрайських операцій в режимі реального часу.

Березень 2016р. – Березень 2019р.

О ТОВ «Діамант 777» м.Київ

Менеджер відділу активних продажів

пошук та залучення нових клієнтів на купівлю товару (лабораторного обладнання);
здійснення «холодних» дзвінків, проведення зустрічей з клієнтами;
проведення усної та відкритої презентації товару (лабораторного обладнання);
підготовка необхідного пакету документів, супроводження та укладання угод з клієнтами;
підтримка взаємовигідних відносин з існуючими клієнтами;
підготовка лабораторного обладнання, необхідних документів та організація інших заходів для прийняття участі на виставках;
оформлення клієнтських рахунків та супроводження операцій з розрахунку за товар (лабораторне обладнання);
моніторинг ринку та конкурентоздатності підприємства стосовно даного товару (лабораторного обладнання);
збір необхідних документів для подачі звітності до державних установ.

Липень 2014р. – Жовтень 2014р.

AD Group International, м. Баку

Менеджер відділу активних продажів

пошук та залучення нових клієнтів на розміщення реклами в брошурі компанії;
підтримка взаємовигідних відносин з існуючими клієнтами компанії;
проведення зустрічей з клієнтами та проведення презентації рекламного продукту компанії;
прийняття та збір інформації і зображення для розміщення реклами закладів в брошурі компанії;
обговорення з клієнтами якості зображення та гідного інформаційного змісту для розміщення закладу в рекламному продукті компанії;
підготовка контрактів, обговорення умов по контракту та проведення переговорів для укладання контрактів з клієнтами;
моніторинг ринку стосовно конкурентоздатності та рівня цін для покращення роботи компанії;
участь у розробці нововведень для покращення рекламного продукту;
проведення переговорів та укладання контрактів щодо розміщення рекламного продукту у готелях міста та інших вигідних локаціях.

Вересень 2013р. – Червень 2014р.

АБ «Укргазбанк», м. Київ

Економіст відділу супроводження кредитного портфелю управління адміністрування

роздрібного банкінгу департаменту роздрібного банкінгу ГО

перевірка оформлення та наявності повного пакету документів кредитного портфелю щодо кредитування банками партнерами згідно нормативних положень Банку та інструкцій банків партнерів;

здійснення дзвінків та розмов з працівниками відділень банку щодо контролю вірного оформлення та збору необхідних документів кредитного портфелю;

підготовка та подання щомісячних звітів на мотивацію з аналізу роботи працівників відділень банку щодо формування кредитного портфелю банків партнерів;

підготовка внутрішнього запиту щодо залишків на депозитних та поточних рахунках банку померлих клієнтів у зв'язку з правом на спадщину на підставі офіційних нотаріальних запитів від приватних та державних нотаріальних контор;

оформлення та контроль відправлення офіційних листів-відповідей на нотаріальні запити щодо залишків на рахунках померлих клієнтів у зв'язку з правом на спадщину.

Березень 2013р. – Вересень 2013р.

ТОВ «Компанія ЗАВЛАБ», м. Київ

Менеджер відділу активних продажів

пошук та залучення нових клієнтів на купівлю товару (лабораторного обладнання);

здійснення «холодних» дзвінків, проведення зустрічей з клієнтами;

проведення усної та відкритої презентації товару (лабораторного обладнання);

підготовка необхідного пакету документів, супроводження та укладання угод з клієнтами;

підтримка взаємовигідних відносин з існуючими клієнтами;

підготовка лабораторного обладнання, необхідних документів та організація інших заходів для прийняття участі на виставках;

оформлення клієнтських рахунків та супроводження операцій з розрахунку за товар (лабораторне обладнання);

моніторинг ринку та конкурентоздатності підприємства стосовно даного товару (лабораторного обладнання);

збір необхідних документів для подачі звітності до державних установ.

Вересень 2012р. – Березень 2013р.

Філія «Центральне РУ» АТ «Банк«Фінанси та кредит», м. Київ

Економіст відділу адміністрування РБ управління кредитної адміністрації

складання розрахунків для суду за кредитними заборгованостями;

робота з проблемною заборгованістю;

збір та підготовка пакету документів по страховим випадкам;

оформлення заявок на розгляд до Кредитного Комітету Банку щодо виплат по страховим випадкам.

Квітень 2012р. – Вересень 2012р.

Філія «Центральне РУ» АТ «Банк«Фінанси та кредит», м. Київ

Економіст відділу розрахунків в іноземній валюті управління супроводження валютних

М операцій

перевірка наявності необхідного пакету документів та прийняття заявок від клієнтів на купівлю та продаж іноземної валюти;

здійснення дзвінків та розмов з клієнтами щодо заборгованості по необхідним документам стосовно операцій з купівлі та продажу іноземної валюти;

проведення операцій на внутрішніх поточних банківських рахунках;

оформлення щоденних звітів щодо проведених операцій.

Липень 2011р. – Квітень 2012р.

Філія «Центральне РУ» АТ «Банк«Фінанси та кредит», м. Київ

Спеціаліст адміністративного відділу управління справами

здійснення телефонних розмов з клієнтами та працівниками банку в приймальні керуючого;

моніторинг листів електронної пошти приймальні керуючого;

прийняття та обробка листів, які надходили до приймальні керуючого;

контроль нумерації та зберігання наказів згідно внутрішніх положень Банку.

ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Професійні навички

Організаційні здібності;

Вміння проводити переговори, укладати угоди та супроводжувати їх;

Володіння основами бухгалтерського обліку, маркетингу, менеджменту - на практичному рівні;

Вміння вирішувати питання, в тому числі проблемні.

Володіння іноземними мовами

Українська, російська - вільно

Англійська - розмовний рівень

Рівень володіння ПК

Робота з ПК (Microsoft Office, Internet, 1С бухгалтерія, внутрішні банківські програми).

Сімейний стан

Незаміжня, син Марк – 5 років

Особисті якості

Аналітичний склад розуму, енергійна, пунктуальна, відповідальна, працьовита, цілеспрямована, комунікабельна, креативна.