

# Кабаннік Володимир

## ДИРЕКТОР, КЕРУЮЧИЙ, 40 000 ГРН.

3 септября  
2021

Город: [Київ](#)

Готов к командировкам: [Львов](#)

Возраст: 47 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Банковское дело, ломбарды, Недвижимость и страхование, Руководство

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

### Описание

#### ДОСВІД РОБОТИ

11/2005–по даний час Директор відділення АТ КБ «ПриватБанк»

«АТ ПриватБанк», (Україна)

- пошук та підбір персоналу у свій підрозділ;
- оцінка кандидатів при прийомі на роботу за компетенціями;
- адаптація нових співробітників свого підрозділу (ознайомлення з банком, з правилами і принципами роботи в банку);
- управління мотивацією підлеглих співробітників та колективу в цілому (спонукання окремого співробітника чи колективу до діяльності, спрямованої на досягнення цілей підрозділу та банку в цілому);
- розвиток та просування підлеглих співробітників за рахунок передачі професійних знань і навичок;
- формування та створення сприятливого клімату в колективі;
- утримання ефективних співробітників та робота з недостатньо ефективними співробітниками;
- контроль операційної та касової діяльності відділення;
- організація роботи з діючими та потенційними корпоративними клієнтами: підготовка і організація зустрічей з метою продажу банківських продуктів та послуг;
- забезпечення регулярної комунікації з клієнтами для підтримки стійких відносин з клієнтами з метою підтримки лояльності до банку;
- виконання особистих нормативів: кредитне сальдо, залучення нових клієнтів, продаж нових продуктів діючим клієнтам (крос-продажу), збільшення прибутковості;
- проведення первинного фінансового аналізу клієнта при подачі заявки на кредитування (аналіз показників фінансової звітності, визначення виду і структури кредитних продуктів для рекомендації клієнтам, складання звітів по зустрічі і структурі бізнесу клієнта, захист кредитних проєктів на БКК, подальший супровід кредитної угоди, організація і проведення кредитного ревію);
- здійснення відповідно до вимог чинного законодавства України та внутрішньобанківських нормативних документів ідентифікації і верифікації клієнтів;
- забезпечення персонального обслуговування діючих корпоративних клієнтів; пошук і залучення на обслуговування нових корпоративних клієнтів;
- сприяння співпраці, розширення і зміцнення ділових контактів з корпоративними клієнтами, надання консультацій за поточними продуктами Банку;
- організація роботи по утриманню стратегічно важливих клієнтів Банку, поглиблення співпраці, підвищення рівня лояльності до Банку.

05/2005–11/2005 Спеціаліст з кредитних операцій корпоративного бізнесу

ПАТ «ПриватБанк»

- надання інформаційно-консультаційних послуг чинним і потенційним клієнтам корпоративного бізнесу за продуктами та послугами банку;
- пошук і залучення на обслуговування нових клієнтів;
- продаж додаткових продуктів / послуг / сервісів банку чинним корпоративним клієнтам;
- перевірка та оформлення документів з подальшим відкриттям поточних, карткових та депозитних рахунків

- юридичним особам;
- здійснення в порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами України, ідентифікації, верифікації клієнтів, ведення анкет і опитувальників клієнтів;
- проведення первинного фінансового аналізу клієнта при подачі заявки на кредитування (аналіз показників фінансової звітності, визначення виду і структури кредитних продуктів для рекомендації клієнтам, складання звітів по зустрічі і структурі бізнесу клієнта, захист кредитних проєктів на БКК, подальший супровід кредитної угоди, організація і проведення кредитного ревію).

05/2003–05/2005 Провідний спеціаліст з мікрокредитування відділення банку

АТ КБ «ПриватБанк»

- пошук і залучення корпоративних клієнтів малого бізнесу (до 50 млн. грн.) Для обслуговування РКО і ЗКП;
- виїзди на призначені зустрічі і проведення презентацій;
- здійснення регулярних консультацій в компаніях-партнерах з питань банківських продуктів;
- проведення первинного фінансового аналізу клієнта при подачі заявки на кредитування (аналіз показників фінансової звітності, визначення виду і структури кредитних продуктів для рекомендації клієнтам, складання звітів по зустрічі і структурі бізнесу клієнта, захист кредитних проєктів на БКК, подальший супровід кредитної угоди, організація і проведення кредитного ревію).

04/2002–05/2003 Економіст відділення банку

АТ КБ «ПриватБанк»

- залучення клієнтів на обслуговування в банк;
- збільшення обсягу продажів банківських продуктів фізичним і юридичним особам;
- виконання планів (кредитування фізичних осіб та юридичних осіб, поточні рахунки);
- консультування клієнтів з фінансових питань і продуктах банку;
- організація роботи відділення;
- контроль операційної та касової діяльності відділення.

05/2001– 04/2002 Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансів і бухгалтерського обліку

Черкаський обласний центр зайнятості

- ведення особистих справ безробітних
- нарахування та виплати матеріальної допомоги безробітним
- формування відомостей для виплат допомоги
- взаємодія з Державним Казначейством України

02/2001–05/2001 Спеціаліст першої категорії відділу організації зайнятості населення і соціальних гарантій Тальнівського районного центру зайнятості

Черкаський обласний центр занятості

- прийом громадян та взяття на облік в центр зайнятості;
- прийом документів від працівників структурних підрозділів підприємства та окремих посадових осіб, а також документів, що доставляються кур'єрами та представниками інших установ;
- первинне опрацювання документів (вхідних, вихідних, внутрішніх), реєстрація вхідних документів, при необхідності реєстрація внутрішніх документів та подання на розгляд керівництва (директора, заступників директора) згідно їх функціональних обов'язків;
- приймання телефонних дзвінків від клієнтів та працівників підприємства, виконання вихідних дзвінків з метою забезпечення життєдіяльності структурних підрозділів та виконання функціональних обов'язків, робота з відвідувачами;
- інформаційно-пошукова робота згідно завдань керівництва
- та інших посадових осіб підприємства;
- доведення документів до виконавців згідно резолюцій керівництва підприємства (директора, заступників директора), ознайомлення з розпорядчими документами підприємства (наказами, розпорядженнями) посадових осіб, яких вони стосуються;
- контроль за виконанням документів в термін, інформування керівництва підприємства (директора, першого заступника директора) про стан виконання завдань;
- впорядкування документів та формування справ, забезпечення
- збереження документального фонду;
- допомога при складанні та оформленні листів та інших внутрішніх документів працівникам структурних підрозділів;
- реєстрація вихідних документів, надсилання кореспонденції (документів) з використанням засобів електрозв'язку (електронної пошти, факсу), підготовка документів для відправлення з поштових .

## ОСВІТА ТА ПРОЙДЕНІ ТРЕНІНГИ

1995–2000 Облік і аудит (спеціаліст)

Уманська сільськогосподарська академія, Умань (Україна)

Внутрішньобанківські тренінги з продажу та проведення переговорів з клієнтами

АТ КБ «ПриватБанк»

## ЗНАННЯ МОВ

Українська – рідна

Російська – вільне володіння

Німецька – нижче середнього

## ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

- Ініціативність
- Аналітичні здібності
- Націленість на результат
- Уміння працювати в режимі багатозадачності
- Лідерство
- Відповідальність
- Комунікативність
- Вміння мотивувати команду до реалізації завдань
- Стресостійкість
- Впевнений користувач MS Office
- Робота з банківськими ПЗ

## ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ

- Водійське посвідчення: так
- Власний автомобіль: так
- Можливість відряджень: так
- Місто роботи: Київ, інші варіанти – за індивідуальною пропозицією
- Бажана заробітня плата: від 40 000 грн.