



Опубликовано 07 сентября 2021г.



## Кабаннік Володимир

Активно ишу роботу

Директор, керуючий, 40000 грн

Полная занятость

Желаемый город работы : Киев

Дата рождения: Нет данных

Пол: Мужчина

Семейное положение: Не указано

Дети: Не указано

## Контактная информация

[Зарегистрируйтесь](#) или войдите чтобы открыть контакты соискателя

## Опыт работы

Директор відділення

с 11.2005 по текущее время (20 лет 7 месяцев)

АТ КБ «ПриватБанк»

(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 рев'ю);  
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.)

### Спеціаліст з кредитних операцій корпоративного бізнесу

с 05.2005 по 11.2006 (1 год 5 місяців)

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 рев'ю).)

### Провідний спеціаліст з мікрокредитування відділення банку

с 05.2003 по 05.2005 (1 год 11 місяців)

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 рев'ю.)

### Економіст відділення банку

с 04.2002 по 05.2003 (1 год)

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.)

### Провідний спеціаліст-бухгалтер відділу фінансів і бухгалтерського обліку

с 05.2001 по 04.2002 (10 місяців)

Черкаський обласний центр зайнятості

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

### Спеціаліст першої категорії відділу організації зайнятості населення і соціальних гарантій Тальнівського районного центру зайнятості

с 02.2001 по 05.2001 (2 місяця)

Черкаський обласний центр зайнятості

(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 .)

---

## Образование

Уманська сільськогосподарська академія

высшее , с 1995 по 2000 (5 лет)

Облік і аудит (спеціаліст), Умань (Україна)

---

<https://novarobota.ua/index.php/resume/direktor-keruyuchiy-239372>