Опубліковано 07 вересня 2021р.



Кабаннік Володимир

Активно шукаю роботу

Директор, керуючий, 40000 грн

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: Немає даних
Стать: Чоловік
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Директор відділення

з 11.2005 по поточний час (20 років 11 місяців)
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

з 05.2005 по 11.2006 (1 рік 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

з 05.2003 по 05.2005 (1 рік 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

з 04.2002 по 05.2003 (1 рік)
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

з 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

з 02.2001 по 05.2001 (2 місяці)
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

Уманська сільськогосподарська академія

вища , с 1995 по 2000 (5 років)
Облік і аудит (спеціаліст), Умань (Україна)

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