|  |  |
| --- | --- |
| ***Цой Виктория Игоревна*** | |
|  | **Национальность:** кореянка  **Дата рождения:** 15 октября 1985 года  **Семейное положение:** не замужем  **Адрес:** г.Алматы, ул.Сатпаева, 109-61  **Телефон:** +7-777-171-7722  **E-mail:** wicca.wi@mail.ru |
| **Образование:** | ***2001 – 2004 гг.*** *– Алматинский Кооперативный Колледж Казпотребсоюза. Специальность – Бухгалтерский учет, аудит. Диплом с отличием.*  ***2004 – 2007 гг.*** *– Академия Экономики и Права. Специальность – Бухгалтерский учет и аудит. Диплом с отличием.*  ***2015 ноябрь месяц*** *– прохождение курсов по 1С Бухгалтерия* |
| **Опыт работы:** | ***2007 – 2011 гг. –*** *Аудиторская компания ТОО «Компания «Tax Consulting and Solutions», специалист по налоговым и финансовым консультациям (помощник аудитора), помощник главного бухгалтера.*  ***2011г. – апрель 2015 г.****– АО «Народный Банк Казахстана», Головной офис, менеджер управления администрирования розничных займов Департамента администрирования банковских операций (ДАБО), Управления администрирования розничных займов; делопроизводитель Департамента.*  ***2016 г. Апрель – по настоящее время*** *– АО «Altyn Bank», Головной офис, Старший менеджер Управления Розничного Кредитного Администрирования, Операционный Департамент.* |
| **Должностные обязанности:** | ***ТОО «Компания «Tax Consulting and Solutions»:***  *- проверка первичной документации;*  *- заполнение аудиторских таблиц (для аудиторского отчета);*  *- подготовка информации для рабочего отчета;*  *- составление рабочего отчета по проверенной документации;*  *- составление налоговых таблиц;*  *- заполнение аудиторского отчета.*  ***АО «Народный Банк Казахстана», Головной офис:***  *Проверка электронных кредитных сделок, а именно:*  *- проверка электронных кредитных досье на соответствие действующим условиям кредитования в пределах своей компетенции;*  *- подтверждение кредитных сделок и в случае необходимости возврат их в канал продаж;*  *Проверка электронных заявок по изменению условий по действующим займам, а именно:*  *- по досрочному (полному) погашению банковских займов;*  *- по досрочному (частичному) погашению банковских займов;*  *- изменению условий по погашению банковских займов;*  *- замена гаранта/замена залогодателя/замена залогового обеспечения;*  *- заведение/удаление/замена созаёмщика;*  *- проверка комиссии, в соответствии с установленными требованиями (в случае если это предусмотрено электронно-документарного досье);*  *Проверка и одобрение электронных заявок на установление/аннулирование кредитных лимитов по физическим лицам;*  *Проверка и одобрение электронных заявок по программам – «Народная», «Пенсионный кредит»;*  *Блокировка/разблокировка платежных карточек на основании официальных запросов областных/региональных филиалов и подразделений банка в части кредитования;*  *Проставление признака "Проблемности" в операционной системе Банка;*  ***АО «Altyn Bank»:***  *Проверка кредитных сделок, а именно:*  *- проверка кредитных досье на соответствие действующим условиям кредитования в пределах своей компетенции;*  *- подтверждение кредитных сделок и в случае необходимости возврат их в канал продаж;*  *Проверка электронных заявок по изменению условий по действующим займам, а именно:*  *- по досрочному (полному) погашению банковских займов;*  *- по досрочному (частичному) погашению банковских займов;*  *- изменению условий по погашению банковских займов;*  *- проверка комиссии, в соответствии с Тарифами Банка.*  *Составление технических заданий по доработке в ПО в части деятельности Управления.*  *Участие в тестировании ПО по операциям, связанным с деятельностью Управления.*  *Установка кредитного лимита в ПО/Аннулирование лимита.*  *Составление справок по отсутствию/наличию задолженности по кредитным картам.*  *Осуществление окончательного формирования и обеспеченность полноты кредитных досье Клиентов в соответствии с Правилами НБРК и внутренними требованиями Банка.*  *Участи в подготовке процедур, инструкций, чек листов Управления*  *Проверка корректности учета операций по начислению вознаграждений штрафов, выхода на просрочку, учета провизий по займам/кредитным картам физических лиц в ПО.*  *Формирование номенклатуры дел Управления.*  *Осуществление выполнения ежедневной/ежемесячной серки счетов, закрепленных за Управлением.*  *Выполнение иных поручений руководства Департамента.* |
| **Навыки:** | *Опытны пользователь ПК, знание программ: MS Office, Colvir RS, Colvir CBS, EMC, Модуль Учета Обеспечения, скоропечатание* |
| **Личные качества:** | *Ответственность, пунктуальность, коммуникабельность, исполнительность, целеустремленность, умение работать в команде, и т.п.* |
| **Цель:** | ***Продвижение по карьере, повышение квалификации, использование на практике накопленного опыта, споатание, Обеспечениязнание программ: нистрирования розничных займов Департамента администрирования банковских операций (ДАБО*** |