|  |
| --- |
| ***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*** |