Сагитов Берик Даулетбаевич

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата рождения:** | 02.07.1983 год. |
| **Семейное положение:** | Женат, воспитываю двух сыновей |
| **Гражданство:** | Республика Казахстан. |
| **Домашний адрес:** | г.Алматы, ул.Брусиловского, д167 кв3 |
| **Контактные телефоны:** | +7 (707) 838 00 60. |
| **Банковский стаж:** | Более 10 лет |



|  |  |
| --- | --- |
| **Цель:** | Найти интересную, постоянную, высокооплачиваемую работу в финансовой структуре, в крупной развивающейся компании. |

**Опыт работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **С марта 2005 –март 2007г.** | **АО «АТФБанк» – филиал г Семей**  *Отдел розничного бизнеса*  **Должность: специалист – ведущий специалист.**   * Открытие / закрытие и обслуживание депозитов; * Открытие / закрытие и обслуживание текущих счетов; * Открытие / закрытие и обслуживание пластиковых карточек; * Решение всех после кредитных вопросов; * Консультирование клиентов по вопросам, связанным с кредитной деятельностью Банка и прочих банковских услуг; * Работа по привлечению потенциальных клиентов на обслуживание в Банк. |
| **Март 2007 –**  **Октябрь 2008г.** | **АО «АТФБанк» - филиал г Семей**  *Отдел розничного бизнеса*  **Должность: директор розничного центра (РЦ)**   * Общая организация работы РЦ в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РК; * Решение всех оперативных вопросов относящихся к деятельности РЦ; * Вынесение на рассмотрение руководства предложения по внедрению новых видов услуг, методов привлечения и обслуживания клиентов, с учетом доходности предполагаемых операций. * Организация и проведения встреч с целью привлечения клиентов по банковским продуктам. * Организация и проведение занятие по повышению профессиональной квалификации сотрудников РЦ. * Контроль соблюдение трудовой дисциплины и должностных обязанностей сотрудниками РЦ. * Утверждение проектов в рамках предоставленных полномочий. * Осуществления внутреннего контроля правильности совершения операций осуществляемых работниками подразделения, в том числе соответствия их действующим нормативным документам Банка. |
| **Ноябрь 2008– Авг.2010г.** | **АО «АТФБанк» - филиал г Алматы**  *Отдел розничного бизнеса*  **Должность: начальник отдела розничных продаж**   * Организация и проведения встреч с целью привлечения клиентов по банковским продуктам. * Организация и проведение занятие по повышению профессиональной квалификации сотрудников отдела. * Контроль соблюдение трудовой дисциплины и должностных обязанностей сотрудниками отдела. * Осуществления внутреннего контроля правильности совершения операций осуществляемых работниками подразделения, в том числе соответствия их действующим нормативным документам Банка * Консультирование по продуктам потребительского кредитования сотрудников отдела; * Подготовка и выезд на презентации по привлечению на з/п проекты, кредитование. | |
| **Август 2010г. – Декабрь 2012 г** | **АО «АТФБанк» - филиал г Алматы**  *Отдел розничного бизнеса*  **Должность: старший консультант по работе с физ. Лицами (в связи с упразднением должности начальник отдела розничных продаж ) /Консультант МСБ**   * Организация и проведения встреч с целью привлечения клиентов по банковским продуктам. * Консультация клиентов по банковским продуктам депозиты, кредиты, счета, кредитные и дебитные карты. * Выдача потребительских кредитов залоговых/без залоговых * Открытие, закрытие и ведения депозитных и карточных счетов. * Анализ бизнеса составления ОПиУ и Баланса организации. * Анализ первичной финансовой документации. * Выезд на место бизнеса составления плана кредитования. | |
| **Февраль 2013г.-Июнь 2013 г.** | **АО «ТЕМІРБАНК» - филиал г Алматы.**  *Отдел розничного бизнеса*  **Должность: ведущий специалист отдела привлечения.**   * Организация и проведения встреч с целью привлечения клиентов по банковским продуктам. * Консультация клиентов по банковским продуктам. * Анализ первичной финансовой документации. * Выезд на место бизнеса составления плана кредитования. | |
| **Июнь 2013г.- Февраль 2014.** | **АО «ТЕМІРБАНК» - филиал г Алматы.**  *ЦБО*  **Должность: начальник ЦБО.**   * Общая организация работы ЦБО в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РК; * Решение всех оперативных вопросов относящихся к деятельности ЦБО; * Вынесение на рассмотрение руководства предложения по внедрению новых видов услуг, методов привлечения и обслуживания клиентов, с учетом доходности предполагаемых операций. * Организация и проведения встреч с целью привлечения клиентов по банковским продуктам. * Организация и проведение занятие по повышению профессиональной квалификации сотрудников ЦБО. * Контроль соблюдение трудовой дисциплины и должностных обязанностей сотрудниками ЦБО. * Привлечение юридических лиц на полное обслуживание, т.е. ЗП проекты, кредитование, депозиты и т.д.   Осуществления внутреннего контроля правильности совершения операций осуществляемых работниками подразделения, в том числе соответствия их действующим нормативным документам Банка. | |
| **Февраль 2014г.-Январь 2015 г.** | **АО «Альянс Банк» - филиал г Каскелен.**  *Управления Розничных Продаж «Апорт»*  **Должность: Начальник управления.**   * Общая организация работы Управления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РК; * Решение всех оперативных вопросов относящихся к деятельности Управления; * Вынесение на рассмотрение руководства предложения по внедрению новых видов услуг, методов привлечения и обслуживания клиентов, с учетом доходности предполагаемых операций. * Организация и проведения встреч с целью привлечения клиентов по банковским продуктам. * Организация и проведение занятие по повышению профессиональной квалификации сотрудников Управления. * Контроль соблюдение трудовой дисциплины и должностных обязанностей сотрудниками Управления.   Осуществления внутреннего контроля правильности совершения операций осуществляемых работниками подразделения, в том числе соответствия их действующим нормативным документам Банка | |
| **Январь 2015г.- Май 2015.** | **АО «Forte Bank» - Алматинский областной филиал.**  *Управления Розничных Продаж № 2*  **Должность: Начальник управления.**   * Общая организация работы Управления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РК; * Решение всех оперативных вопросов относящихся к деятельности Управления; * Вынесение на рассмотрение руководства предложения по внедрению новых видов услуг, методов привлечения и обслуживания клиентов, с учетом доходности предполагаемых операций. * Организация и проведения встреч с целью привлечения клиентов по банковским продуктам. * Организация и проведение занятие по повышению профессиональной квалификации сотрудников Управления. * Контроль соблюдение трудовой дисциплины и должностных обязанностей сотрудниками Управления.   Осуществления внутреннего контроля правильности совершения операций осуществляемых работниками подразделения, в том числе соответствия их действующим нормативным документам Банка | |
| **Май 2015г.- по настоящее время.** | **АО «Forte Bank» - Алматинский областной филиал.**  **ЦБО «ГРЭС»**  **Должность: Директор ЦБО.**   * Общая организация работы ЦБО в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РК; * Решение всех оперативных вопросов относящихся к деятельности ЦБО; * Вынесение на рассмотрение руководства предложения по внедрению новых видов услуг, методов привлечения и обслуживания клиентов, с учетом доходности предполагаемых операций. * Организация и проведения встреч с целью привлечения клиентов по банковским продуктам. * Организация и проведение занятие по повышению профессиональной квалификации сотрудников Управления. * Контроль соблюдение трудовой дисциплины и должностных обязанностей сотрудниками ЦБО.   Осуществления внутреннего контроля правильности совершения операций осуществляемых работниками подразделения, в том числе соответствия их действующим нормативным документам Банка | |

**Образование:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2000-2004г.г.** | **СГУ им. Шакарима (бывший Государственный Финансовый Институт)**  Факультет: «Финансы».  Специальность: Специалист банковского дело. | |
| **Дополнительные сведения:** | Знание ПК: АБИС Colvir, Openway, ЭКЗ, IBSO, RBO, Lotus Notes, Работа с оргтехникой;  Английский – начальный уровень;  Легко обучаем, постоянное саморазвитие, достижение поставленных целей;  Умение работать как самостоятельно так и в коллективе;  Коммуникабельность, ответственность, добросовестность;  Возможны выезды в командировки. |

*Заранее благодарю, за рассмотрение моего резюме*