|  |  |
| --- | --- |
| **специалист**Банки, инвестиции, лизинг• Коммерческий банкЗанятость: полная занятостьГрафик работы: полный деньЖелательное время в пути до работы: не более часа | **000**KZT |

# Желаемая должность и зарплата

Опыт работы — 8 лет 2 месяца

# Февраль 2014 — QAZKOM (АО KAZKOM)

Июнь 2015 Казахстан, qazkom.kz

1 год 5 месяцев

## и о начальника отделения, менеджер по обслуживанию физических лиц

Обязанности: контроль работы отделения, выполнения планов продаж,супервизор(проверка /подтверждение процессов для дальнейшей обработки),обслуживание физ лиц согласно правил и стандарта обслуживания Функции: выполнение планов продаж,

контроль соблюдения трудовой дисциплины,правил и стандартов обслуживания, своевременное предоставление отчётов по запросу руководства,

мониторинг всех процессов сотрудников отделения, контроль/сверка своевременной сдачи документов/досье в архив,

**Рузыбаева Айгерим Авесхановна**

Женщина, 35 лет, родилась 21 июля 1982

+7 (707) 7116372

 — предпочитаемый способ связи • WhatsApp +7(777)6886671

aigerim\_ruz@mail.ru

Проживает: Алматы, м. Алатау

Гражданство: Казахстан, есть разрешение на работу: Казахстан

Готова к переезду: Астана, готова к командировкам

работа с претензионными заявлениями, разрешение спорных ситуаций устранение замечаний аудита (в случае выявления) табелирование сотрудников работа с входящей и исходящей корреспонденцией. обучение,консультация сотрудников проведение инвентаризации

Продажа банковских продуктов ( кредиты,платежные карты кредитные/ дебетовые,депозиты)

Заведение и формирование досье клиентов

Открытие/ведение/ закрытие текущего счёта

Открытие/ведение/ закрытие сберегательного счёта,заключение договоров банковского вклада.

Открытие/ведение/ закрытие карт-счетов

Частичное снятие/ довложение /закрытие депозита

Заключение кредитного договора,формирование досье,сдача в архив.

Платежи и переводы

Конвертация

Предоставление выписок

Работа с входящей корреспонденцией

Работа с претензионными заявлениями,своевременное предоставление ответа.

Предоставление/формирование отчётов по запросу руководства

Резюме обновлено 15 ноября 2017 в 14:54

Выполнение планов продаж.

Достижения:

Высокий уровень продаж отделения.

|  |  |
| --- | --- |
| Июнь 2013 — Февраль 20149 месяцев | **QAZKOM (АО KAZKOM)**Казахстан, qazkom.kz |

начальник стандартного отделения

Май 2007 — Июнь

2013

6 лет 2 месяца

Обязанности: контроль работы отделения, выполнения планов продаж,супервизор(проверка /подтверждение процессов для дальнейшей обработки).

Функции: выполнение планов продаж,

контроль соблюдения трудовой дисциплины,правил и стандартов обслуживания, своевременное предоставление отчётов по запросу руководства,

мониторинг всех процессов сотрудников отделения, контроль/сверка своевременной сдачи документов/досье в архив,

работа с претензионными заявлениями, разрешение спорных ситуаций устранение замечаний аудита (в случае выявления) табелирование сотрудников работа с входящей и исходящей корреспонденцией. обучение,консультация сотрудников проведение инвентаризации

Продажа банковских продуктов ( кредиты,платежные карты кредитные/ дебетовые,депозиты)

Заведение и формирование досье клиентов

Открытие/ведение/ закрытие текущего счёта

Открытие/ведение/ закрытие сберегательного счёта,заключение договоров банковского вклада.

Открытие/ведение/ закрытие карт-счетов

Частичное снятие/ довложение /закрытие депозита

Заключение кредитного договора,формирование досье,сдача в архив.

Платежи и переводы

Конвертация

Предоставление выписок

Работа с входящей корреспонденцией

Работа с претензионными заявлениями,своевременное предоставление ответа. Предоставление/формирование отчётов по запросу руководства Выполнение планов продаж.

Достижения:

Высокий уровень продаж отделения.

# QAZKOM (АО KAZKOM)

Казахстан, qazkom.kz

## бухгалтер-операционист по обслуживанию физ лиц

Обязанности: Обслуживание физических лиц согласно правил и стандартов обслуживания банка. Функции:

Продажа банковских продуктов ( кредиты,платежные карты кредитные/ дебетовые,депозиты)

Заведение и формирование досье клиентов

Открытие/ведение/ закрытие текущего счёта

Открытие/ведение/ закрытие сберегательного счёта,заключение договоров банковского вклада.

Открытие/ведение/ закрытие карт-счетов

Частичное снятие/ довложение /закрытие депозита

Заключение кредитного договора,формирование досье,сдача в архив.

Платежи и переводы

Конвертация

Предоставление выписок

Работа с входящей корреспонденцией

Работа с претензионными заявлениями,своевременное предоставление ответа. Предоставление/формирование отчётов по запросу руководства Выполнение планов продаж.

Достижения:

Победитель программы Go мотивация (продажа кредитных карт)

Образование

Бакалавр

2012 **Казахский экономический университет имени Т. Рыскулова,**

# Алматы

финансы, банковское дело

## 2004 Алматинский технологический университет, Алматы

стандартизация и сертификация, Стандартизация и сертификация

### Тесты, экзамены

## 2016 Бухгалтер со знанием 1 С версия 8.2

АО Финансовая Академия, Бухгалтер со знанием 1 С

Повышение квалификации, курсы

2016 **Бухгалтер со знанием 1 С версия 8.2**

АО Финансовая Академия, Бухгалтер со знанием 1 С

## 2007 Эффективная работа с клиентом банка

Международная Академия Бизнеса, банковское дело

### Ключевые навыки

Знание языков Казахский — родной

Английский — могу проходить интервью

Русский — свободно владею

Навыки Ведение переговоров MS Outlook Кредитные договоры Активные продажи

 Деловое общение Заключение договоров Претензионная работа

 Навыки продаж Работа с большим объемом информации

 Работа с возражениями Internet Работа в команде Деловая переписка

 Lotus Notes 1C: Бухгалтерия Навыки межличностного общения

 Операционный день банка Платежные поручения Сопровождение клиентов

 Ориентация на результат Клиентоориентированность

 Продажа кредитных продуктов Навыки переговоров

 Работа с жалобами клиентов Умение работать в команде

 Работа с базами данных Аналитическое мышление Деловая корреспонденция кредитные карты Ведение отчетности

### Дополнительная информация

Обо мне Личные качества:

-пунктуальность;

-высокое чувство ответственности за выполняемые служебные задачи;

-умение вести переговоры;

-хорошие межличностные навыки общения;

-творческое и аналитическое мышление;

-активность,инициативность,способность быстро обучаться,умение самостоятельно принимать решения; -аналитический склад ума;

-трудолюбие;

-обладаю стремлением к постоянному совершенствованию своего профессионального опыта и приобретению новых знаний .

Хобби: спорт,чтение,активный отдых.

Дополнительная информация : Водительские права категории "В".