**РЕЗЮМЕ**

**Аленова Жанерке Оразовна**

**Дата рождения: 14.01.1988 г.**

**Семейное положение: замужем**

**Адрес: Адрес: Алматинская область, с. Бельбулак, ул. Арифова 49**

**Контакты: 8-775-706-77-69**

 **zhanera88@gmail.com**

**Образование**

## 2005 – 2009 Казахский Национальный университет им. аль-Фараби

* Язык обучения – русский

Специальность – степень бакалавр математики
Тема диплома: «Минимизация топливно-энергетических затрат при перевозке нефти по трубопроводам»

2009-2011 Казахский Экономический университет им. Турара Рыскулова

* Язык обучения – русский

Научно – педагогическая магистратура, финансовый менеджмент, рынок ценных бумаг и банковское дело. Кафедра Финансовые рынки и Банковский бизнес.

Степень – магистр экономических наук.

Тема диссертации: «Развитие системы управления кредитными рисками в банках второго уровня РК»

**Знания**

* Сертификат «Обширный делопроизводитель»
* Сертификат «Бухгалтер фирмы», знание 1С
* Сертификат «Финансовый анализ»
* Сертификат «Навыки деловой коммуникации»

**Знание языков**

Казахский родной

Английский разговорный (Intermediate)

 Русский литературный

**Компьютерные навыки**

MS Office, Internet applications, IBS, Lotus Notes

**Опыт работы:**

2009-2010 гг. Ассистент генерального директора АО «Центральный плавательный бассейн»

1. Ведение делопроизводства (входящая, исходящая корреспонденция, составление протоколов совещаний, встреч и т.д.)
2. Организация деловых встреч, совещаний и т.д.;
3. Предоставление информации сотрудникам, руководству, клиентам;

2011 г. Производственная практика в Алматинском филиале АО «БТА Банк», Корпоративный блок, Отдел кредитования, Управление среднего бизнеса.

05.2011 –

08.2011 гг. Менеджер отдела продаж Управления телемаркетинга Департамента Call-Centre Дирекции Разработки Продуктов АО «Kaspi Bank»

 **Функциональные обязанности**:

Привлечение клиентов (предоставление информации касательно продуктов Банка, прогнозируемый расчет финансирования физического лица и оплата суммы вознаграждения, сроки возврата и т.д.);

08.2011 г. –

11.2012 г. Кредитный администратор Управления среднего бизнеса Алматинского филиала АО «БТА Банк», ведущий специалист.

 **Функциональные обязанности**:

1. Формирование первоначального пакета документов для кредитного досье и дальнейшей передачи в отдел администрирования;
2. Взаимодействие со всеми клиентами Управления среднего бизнеса (40 заемщиков)
3. Администрирование и текущий мониторинг всех проектов, выявление и устранение фактов недооформления по досье, составление и согласование скоринг-расчетов на ежеквартальной основе.
4. Предоставление оперативной информации клиентам и руководству.
5. Информационная поддержка прохождения аудиторских проверок, проверок государственных органов и пр.
6. Техническое сопровождение выдачи кредитов, гарантии, овердрафтов, аккредитивов:

- запрос и проверка заявки, реестра на предмет достаточности свободного остатка по лимиту финансирования, срока доступности и освоения, запрос документов, подтверждающих целевое использование, регистрация заявки в канцелярии;

- доведение до сведения клиента фактов недооформления по досье;

- запуск Служебных записок на подготовку соответствующих документов (Договоров залога, Дополнительного соглашения к Договорам залога, Генерального кредитного соглашения, расторжение Генерального кредитного соглашения, временное изъятие и выемка Правоустанавливающих документов и т.д.);

 7. Мониторинг оплаты комиссий по решению Уполномоченного органа Банка:

 - направление писем с указанием верных реквизитов, доходных счетов Банка;

 - передача платежных поручении, квитанции на оплату комиссий в МОФ;

 8. Подготовка Актов целевого использования (согласование с Управлением кредитных рисков, подписание с Заемщиком, сбор и передача всех документов, подтверждающих факт целевого использования кредитных средств);

 9. Подготовка доверенностей на регистрацию ДЗ/ДС к ДЗ, снятие обременений, согласование с ЮД, подписание у руководства, заверение у Нотариуса, организация встречи клиента с сотрудниками оформительской компании, для обсуждения вопросов регистрации документов как в г. Алматы, так и в остальных городах РК.

11.2012 г.-

11.2014 г. Кредитный менеджер в Департаменте по работе с корпорациями, Головной офис, АО «Нурбанк»

**Функциональные обязанности**:

1. Формирование первоначального пакета документов для кредитного досье и дальнейшей передачи в отдел администрирования;
2. Мониторинг всех проектов, выявление и устранение фактов недооформления по досье, составление и согласование скоринг-расчетов на ежеквартальной основе.
3. Информационная поддержка прохождения аудиторских проверок, проверок регулятора и пр.
4. Техническое сопровождение выдачи кредитов, гарантии:

- запрос и проверка заявки, реестра на предмет достаточности свободного остатка по лимиту финансирования, срока доступности и освоения, запрос документов, подтверждающих целевое использование, регистрация заявки в канцелярии;

- доведение до сведения клиента фактов недооформления по досье;

- запуск Служебных записок на подготовку соответствующих документов;

 5. Мониторинг оплаты комиссий по решению Уполномоченного органа Банка;

 6. Подготовка Актов целевого использования;

 7. Проведение мониторинга финансово-хозяйственной деятельности предприятия, сбор документов, направление вопроса на экспертизу всем службам и вынос вопроса на уполномоченный орган Банка принятие к сведению мониторинг ФХД.

 8. Рассмотрение и вынос вопроса об изменении условий финансирования заемщика на уполномоченный орган Банка с соответствующими заключениями служб.

11.2014 г.-

по настоящее время Главный специалист Департамента корпоративного бизнеса – 1 Управления кредитования АО «Qazaq Banki».

 **Функциональные обязанности**:

 1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, подготовка и защита проекта на уполномоченном органе Банка с проведением соответствующих мероприятий.

 2. Курирование филиалов Банка в вопросах финансирования, защита проектов на уполномоченном органе Банка, согласование решений уполномоченного органа Банка.

 3. Подготовка, консолидация информации, справок и отчетов, связанных с деятельностью отделов кредитования филиалов Банка.

 4. Проведение мониторинга финансово-хозяйственной деятельности предприятия, сбор документов, направление вопроса на экспертизу всем службам и вынос вопроса на уполномоченный орган Банка принятие к сведению мониторинг ФХД.

**Личные качества:**

Коммуникабельность

Ответственность

Пунктуальность

Оперативность

Стрессоустойчивость