**РЕЗЮМЕ**

**Армиянова Гульмира Мухаметкарамовна**

****

**Адрес: г.Павлодар, Катаева, д. 91**

**Тел.дом. 8 718 2 57 36 61**

**Моб. 8 701 513 87 85**

|  |
| --- |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕБЕ**   * 16 мая 1984 года рождения * Казашка * Замужем |
| **ОБРАЗОВАНИЕ**   * ВЫСШЕЕ – ПГУ им.С.Торайгырова, специальность «Финансы» * Курсы по повышению знаний и получение статуса «Опытный пользователь ПК» |
| **ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ**   * Казахский и русский (свободно), английский со словарем |
| **ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА**   * Ответственность * Аккуратность * Коммуникабельность * Пунктуальность * Целеустремленность * Желание и умение работать |
| **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**   * Умение работать в команде, организаторские навыки * Владение персональным компьютером (Word, Excel,ИБСО, РБО), умение работать с оргтехникой |
| **ОПЫТ РАБОТЫ**   * 01.09.2005 – ФАО «Темiрбанк» в г.Павлодар – должность бухгалтер-кассир * 09.10.2006 - ФАО «Темiрбанк» в г.Павлодар – должность кредитного менеджера в отделе потребительского кредитования * 20.03.2007 - ФАО «Темiрбанк» в г.Павлодар – должность ведущего кредитного менеджера в отдел ипотечного и ломбардного кредитования * 01.04.2008 - ФАО «Банк Каспийский» в г.Павлодар – должность кредитного эксперта отдела экспресс кредитования * 03.08.2009 - ФАО «Kaspi Bank» в г.Павлодар – должность менеджер денежной точки отдела экспресс кредитования * 04.10.2010 - ФАО «Kaspi Bank» в г.Павлодар – должность начальника отделения «Планета» * 28.09.2011 - ФАО «Kaspi Bank» в г.Павлодар – должность начальника отделения «Павлова 30» * 24.10.2011 – ФАО «Kaspi Bank» в г.Павлодар – должность менеджера города Управления новых продаж. |
| **НАВЫКИ РАБОТЫ**   * Организация работы и проведение обучения работников * Участие в процедуре подбора и приема сотрудников * Навыки управления людьми, постановки и контроля выполнения целей и задач, контроля их выполнения, мотивация и обучение персонала * Распределение объема работ, задач и целей согласно должностным обязанностям подчиненных работников * Контроль над деятельностью сотрудников * Навыки проведения переговоров * Навыки проведения презентаций перед аудиторией * Навыки планирования * Привлечение клиентов (физических лиц) на расчетно-кассовое обслуживание, кредитование * Открытие и ведение банковских счетов (физических лиц) * Консультация, прием заявлений и сопровождение клиентов по получению банковского займа * Осуществление документарного сопровождения сделок розничного кредитования * Проведение мониторинга финансового состояния заемщиков физических лиц, индивидуальных предпринимателей * Осуществление операций по СДП: «Золотая корона», Western Union * Подготовка и составление отчетности |
| **УВЛЕЧЕНИЯ**   * Плавание, рукоделие |