**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
 |