**Жунисбаева Динара Бекеткызы**

**Место проживания:**г. Алматы, ул. Папанина, д.116.

**Контактные телефоны:** (моб) 8-702-528-38-17, **E-mail:** 27-dinara@mail.ru

***Личные сведения***

**Семейное положение: не замужем**

**Дата рождения:** 27 апрель 1990г.

***Образование***

**2007-2009 гг.-** Алматинский Экономический Колледж

**Факультет:** «Учет и аудит»

**2009-2012гг.-** Алматинский Технологический Университет

**Факультет:** «Учет и аудит»

***Опыт работы***

**Июль 2013 г.** Специалист отдела обработки корреспонденции/

 Управление документооборота Канцелярии

 АО «Альянс Банк».

**Сентябрь 2013 г. по 14 октября 2013 г.-** Главный специалист отдела Архива/ Управления документооборота Канцелярии АО «Альянс Банк».

**Май 2014 г. – Март 2015г.**

Кассир отдела кассовых операции Алматинского филиал АО «Банк Астаны»

**Март – сентябрь 2015г.**

Менеджер по обслуживанию клиентов ОООК в АО «Банк Астаны».

**01 сентября 2015г.- 04 май 2016г.**.

Главный менеджер по обслуживанию клиентов ОООК в АО «Банк Астаны».

Функциональные обязанности:

* консультирование юридических и физических лиц,
* открытие, переоформление и закрытие текущих и сберегательных счетов Клиентов,
* формирование и ведение юридические дела Клиента
* проведение правовой экспертизы документов, предоставленных Клиентами для открытия банковских счетов
* уведомление налоговых органов об открытии или закрытии банковских счетов Клиентов;
* проведение платежей клиентов в национальной и/или иностранной валютах
* выдача справок о наличии счета и остатке на счете
* отправление и выдача экспресс-переводов (Western Union, Лидер)
* валютный контроль
* формирование и ведение дел по экспорту/импорту товаров, работ и услуг
* Проверка валютных договоров на соответствие валютному законодательству, принятие данных договоров на контроль.
* Оформление паспортов сделок и дополнительных листов к ним
* Ведение электронного и бумажного валютного досье.
* Проверка оснований валютных переводов клиентов, акцепт и набор переводов в программе.
* Проведение конверсионных операций.
* Проверка оснований на зачисление валютных переводов, зачисление валютных переводов.
* Формирование и отправка отчетов в ГО.
* Консультирование клиентов по валютному законодательству.

***Дополнительная информация***

**Знание компьютера:**

Пользователь РС (WindowsXP, Excel, Word, PowerPoint, Internet, «LotusNotes 8.5», АБИС, SpringDoc,1C: Бухгалтерия 7.7, «1С : Бухгалтерия, 8.2 с элементами международных стандартов финансовой отчетности»)

 **Языки:**

 **-** русский, казахский, английский(elementary)

***Цель***

Позиция, соответствующая моим объективным возможностям, которая способствовала бы получению профессионального опыта и внесению вклада в развитие компании.

***Личные качества***

Ответственность, пунктуальность, коммуникабельность, целеустремленность, исполнительность, умение работать в команде, анализировать информацию и оперативно принимать решения.

***Интересы***

Спорт, чтение книг, кулинария.