РАБОТНИК БАНКА, 3 500 ГРН.

11 вересня 2016 Місто: Дніпро

Вік: 33 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Банківська справа, ломбарди

Досвід роботи

Помощник нотариуса

Частный нотариус Днепропетровского городского нотариального округа Евчук Ирина Леонидовна
09.2016 – 09.2016

Обов'язки: август 2009 – ноябрь 2009 (4 месяца) - подготовка и составление договоров (купли-продажи, ипотечных договоров, залога имущества, аренды, займа и т.п.), завещаний, свидетельств, заявлений, доверенностей, заполнение банковских карточек; - работа с электронными реестрами; - ведение нотариального архива. Причина увольнения: окончание учебной практики.

Печатница (выполнение поручений помощника судьи)

Ленинский районный суд г. Днепропетровска
09.2016 – 09.2016

Обов'язки: март 2010 – август 2010 (6 месяцев) - компьютерный набор текста решений и постановлений суда; - формирование и подшивка судебных дел после завершения рассмотрения; - направление копий определений суда лицам, участвующим в деле, а также иным лицам по указанию судьи; - заполнение бланков исполнительных листов по делам; - подготовка и сдача судебных дел в архив суда. Причина увольнения: окончание учебной практики.

Помощник нотариуса

Частный нотариус Днепропетровского городского нотариального округа Чигрин Андрей Олегович
09.2016 – 09.2016

Обов'язки: март 2011 – ноябрь 2011 (9 месяцев) - прием и консультирование клиентов; - работа с физическими и юридическими лицами при подготовке всего комплекса документов (заявления, договора, доверенности, запросы, свидетельства, удостоверение подписи и т. д.), для совершения любых нотариальных действий (прием документов и работа с людьми, правовой анализ, составление и печать документов); - ведение нотариального архива; - работа с электронными реестрами. Причина увольнения: отсутствие перспективы карьерного роста и активного профессионального роста.

Оператор в отделе продаж

Хомер Софтвер Хаус
09.2016 – 07.2016 (1 місяць)

Обов'язки: октябрь 2012 - май 2013 (8 месяцев) - работа с входящими и исходящими звонками; - продажа банковских продуктов и услуг по телефону; - выполнение плана продаж. Причина увольнения: невыполнение компанией своих обещаний, а именно меньший уровень заработной платы (сумма, которая озвучивалась при приеме на работу, в том числе и сумма, включающая в себя бонусы, проценты и премии, в реальности же, выплачивалась нижняя граница обещанной суммы, минимальный оклад.)

Специалист юридического отдела

ПАО КБ ПриватБанк (Банк)
09.2016 – 09.2016

Обов'язки: март 2014 – май 2015 (1 год 1 месяц) - обработка входящей корреспонденции (запросы, решения судов) ; - обработка заявок на проверку доверенностей в матрице полномочий; - юридическая консультация сотрудников банка и т.д.; Причина увольнения: в связи с сокращением численности работников данной организации.

Администратор фитнес-клуба

май 2016 – июль 2016 (3 месяца) Семейный спортивно-развлекательный центр «Солнечный»
09.2016 – 09.2016

Обов'язки: май 2016 – июль 2016 (3 месяца) - презентация и консультирование клиентов по вопросам услуг и товаров фитнес-клуба ; - обслуживание клиентов (встреча, регистрация, продажа товаров и услуг) ; - работа с кассой; - работа с вебмани кипер (R-Keeper) ; - ведение компьютерной базой данных клиентов, учетов; - работа с входящими звонками; - ведение документации (составление ежедневного отчета); - контроль чистоты и порядка фитнес-клуба. Причина увольнения: состоит в том, что договоренность непосредственно между директором и мной состояла во временной подработки, в связи с замещением временно отсутствующего работника.

Освіта

Днепропетровский университет им. А. Нобеля

Спеціальність: правоведение

повна вища, 09.2008 – 06.2013 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Русский - Професійний (експерт), Английский - Початковий, Украинский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: - стремление к повышению профессионального уровня и развитие как личности, так и в новых сферах рабочей деятельности; - исполнительность, ответственность, порядочность, аккуратность; - способность быстро усваивать новую информацию, легко адаптироваться к новым информационным системам, стрессоустойчивость, неконфликтность, уравновешенность, умение находить общий язык с людьми. Профессиональные навыки и умения: - работа с ПК (ОС Windows, Linux); работа с (R-Keeper - это компьютерная система для организации кассового обслуживания для предприятий сфер обслуживания.) - , Excel, MS, Word, Интернет, e-mail; - опыт работы с офисным оборудованием (факс, модем, копировальные аппараты, сканеры, принтеры). - работать с программами банка «ПриватБанк»; - навыки методики набора текста вслепую ; - осуществлять продажу банковских продуктов по телефону; - проведение нотариальных сделок, составление документов, пользование нотариальными реестрами, ведение архива; - навыки активных продаж, консультирование и обслуживания клиентов.

- навыки методики набора текста вслепую ;
- осуществлять продажу банковских продуктов по телефону;
- проведение нотариальных сделок, составление документов, пользование нотариальными реестрами, ведение архива;
- навыки активных продаж, консультирование и обслуживания клиентов.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Возможность карьерного роста. Собственное профессиональное развитие.