Liubou KRYVANOS - 33 ans



17 rue de la Petite Fadette 36400 La Châtre 07.69.21.14.11 lubapetrushyna@gmail.com

Conseiller clientèle bancaire (10 ans d'expérience dans le secteur bancaire)



Expériences professionnelles

2016→2018 Agent Provocateur, Printemps Paris (FR)

Superviseur (assistant manager)

Accueil clientèle internationale, suivi des fichiers clients, fidélisation, formation des vendeuses, suivi de l'activité, aide à la gestion de la planification,

rapports hebdomadaires et quotidiens

2015→2016 CWF « Hugo Boss; Burberry's; Chloe; DKNY »,

Printemps Paris (FR) <u>Vendeuse en prêt-à-porter</u> Réception des clients internationaux, fidélisation, encaissement, gestion du stock, suivi de l'activité

2012→2015 Banque Belinvestbank, Minsk (Biélorussie)

Responsable du Service Particulière

Management d'équipe (18 personnes), CODIR mensuel, gestion des caisses, organisation du travail d'équipe (les objectifs), reporting journalier et mensuel, RH, gestion budgétaire, analyse et maîtrise des risques, planification d'activité commerciale (prospection, gestion, suivi).

(prospection, gestion, saivi).

2009→2012 Banque Belinvestbank, Minsk (Biélorussie)

<u>Conseillère bancaire (Service Entreprises)</u>
Accueil physique et téléphonique, suivi du portefeuille, vente de produits financiers (épargne, crédits, assurance), gestion des caisses, transfert

d'argent (WU, SWIFT etc), virements, taux de cotation

2008→2009 **Banque Société Générale (Belrosbank)**, Minsk

(Biélorussie)

<u>Conseillère bancaire/clientèle (Service Particulière)</u>
Développer et suivre le portefeuille de clients, vente des produits et services, gestion des comptes

2006→2008 Banque Société Générale (Belrosbank), Minsk

(Biélorussie) <u>Secrétaire bancaire (call-centre)</u>
Accueil téléphonique de clients, gestion des dossiers de crédits, aide à obtenir des prêts, suivi de dossiers, les ventes actives de services et produits bancaires

2003→2006 Maison d'édition Novoe Znanie, Minsk (Biélorussie)

Secrétaire commerciale

Accueil des clients, organisation des entretiens, maitrise des outils de bureautiques (Microsoft office, PowerPoint etc), présentation de projets

