|  |
| --- |
| **حدیث تقوی**  ایمیل: hadis.taghavi@email.com | شماره تماس: 09128886750  محل اشتغال فعلی: شعبه کاشانی شرقی، بانک پارسیان  دارای اختیار امضای مجاز در سطح شعبه | تجربه عملیاتی، اعتباری و ارزی در شعب بانک پارسیان |

|  |  |
| --- | --- |
| **مهارت‌ها و توانمندی‌ها**   * بررسی و کنترل اسناد مالی، اعتباری و معاملاتی در سطح شعبه پیش از ثبت نهایی * آشنایی با فرآیند تشکیل و تکمیل پرونده‌های تسهیلاتی مشتریان در سطح شعبه * بررسی و تطبیق مدارک هویتی، مالی و تعهدی مشتری با ضوابط داخلی بانک * انجام عملیات روزانه باجه، ثبت تراکنش، تسویه پایان روز و گردش وجوه * همکاری در انجام و ثبت تراکنش‌های ارزی طبق مقررات ابلاغی بانک * تشخیص و مستندسازی مغایرت‌های احتمالی و ارائه گزارش به مدیریت شعبه یا واحد نظارت * تحلیل داده‌های بانکی و تهیه گزارش‌های عددی اولیه در Excel پیشرفته * مدل‌سازی مالی پایه و تحلیل داده با Python * طراحی داشبورد و گزارش مدیریتی با Power BI * تسلط به سامانه مدیریت عملکرد شعب * تسلط به سامانه BI شعب (گزارش‌گیری و تحلیل شاخص‌های عملکردی شعب) * تسلط به سامانه پیگیری مطالبات شعب * آشنایی و کار مستمر با سامانه‌های اصلی عملیاتی و کنترلی مورد استفاده در شعب بانک پارسیان   **تحصیلات**  **کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی – دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات تهران**  پروژه پایانی: «طراحی و ارائه مدل ارزیابی ریسک اعتباری با تلفیق روش‌های AHP و TOPSIS» • تحلیل داده‌های واقعی از پرتفوی اعتباری بانک • شناسایی شاخص‌های مؤثر برای پیش‌غربالگری متقاضیان تسهیلات • ارائه چارچوب قابل استفاده در ارزیابی اولیه پرونده اعتباری مشتری  **کارشناسی اقتصاد نظری – دانشگاه شهید چمران اهواز**  تمرکز تحصیلی: اقتصاد پول و بانک، ساختار اعتبارات بانکی، تحلیل شاخص‌های مالی  **زبان**  مسلط به زبان انگلیسی (مطالعه مستندات تخصصی و غیرتخصصی بانکی و اعتباری و مکاتبه کاری). | **چکیده حرفه‌ای**  مشغول به کار در بانک پارسیان از سال ۱۳۸۷ تاکنون، با سابقه خدمت در شعب زیتون اهواز، مرزداران، بهرود، تهرانپارس، تجریش و کاشانی شرقی. در تمامی این شعب، فعالیت در حوزه‌های مختلف عملیات شعبه انجام شده است؛ از جمله امور باجه، فرآیندهای اعتباری، امور ارزی، کنترل و گردش اسناد و پاسخگویی مستقیم به مشتری.  بر اساس سطح مسئولیت واگذارشده، دارای اختیار امضای مجاز در سطح شعبه و مسئول بررسی و کنترل اسناد مالی و اعتباری پیش از ثبت و ارسال نهایی بوده‌ام. این شامل تطبیق مدارک ارائه‌شده توسط مشتری با ضوابط داخلی بانک، کنترل کامل بودن مستندات پرونده تسهیلات و پیشگیری از بروز مغایرت اداری و مالی در فرآیندهای جاری شعبه است.  دارای مدرک کارشناسی اقتصاد نظری از دانشگاه شهید چمران اهواز و کارشناسی ارشد مدیریت بازرگانی از دانشگاه آزاد اسلامی، واحد علوم و تحقیقات تهران، با تمرکز بر فرآیند تصمیم‌گیری اعتباری و ارزیابی اولیه مشتریان.  تمرکز فعلی بر توسعه مهارت در حوزه‌های تحلیل داده بانکی، مدل‌سازی مالی با Python و تهیه گزارش و داشبورد مدیریتی با Power BI و Excel پیشرفته، با هدف فعالیت در واحدهای کنترل ریسک، نظارت و تحلیل داده بانکی.  **سوابق شغلی در بانک پارسیان (۱۳۸۷ تاکنون)**  **۱۳۸۷ تا ۱۳۹۰ – شعبه زیتون اهواز**   * انجام عملیات باجه شامل دریافت و پرداخت، ثبت تراکنش‌ها، تسویه پایان روز و مستندسازی گردش وجوه * رسیدگی به مدارک اولیه مشتریان در مرحله تشکیل پرونده‌های تسهیلات * کنترل اولیه مدارک ارائه‌شده با ضوابط داخلی بانک و آماده‌سازی پرونده برای ارجاع به سطح تصمیم‌گیر بالاتر * پاسخگویی مستقیم به مشتریان خرد و امور روزانه شعبه   **۱۳۹۰ تا ۱۳۹۳ – شعبه مرزداران**   * انجام وظایف عملیاتی شعبه در حوزه‌های باجه، اعتباری و کنترل اسناد * سازمان‌دهی و ثبت مستندات پرونده‌های اعتباری پیش از ارسال برای بررسی و تصمیم نهایی * گردش اسناد و کنترل صحت اطلاعات ثبت‌شده با هدف جلوگیری از بروز مغایرت * هماهنگی با مدیریت شعبه برای تکمیل مستندات مشتریان حقیقی و حقوقی   **۱۳۹۳ تا ۱۳۹۵ – شعبه بهرود**   * پیگیری پرونده‌های تسهیلاتی مشتریان و اطمینان از کامل بودن مدارک الزامی * بررسی اصالت و کفایت مستندات هویتی، مالی و تعهدی مشتریان پیش از حرکت پرونده در مسیر اعتباری * آماده‌سازی پرونده‌ها جهت مرحله بررسی اعتباری و امضا * پاسخگویی به مشتریان شامل اشخاص حقیقی و صاحبان کسب‌وکار   **۱۳۹۵ تا ۱۳۹۸ – شعبه تهرانپارس**   * انجام امور روزانه شعبه شامل باجه، ثبت عملیات، پیگیری مغایرت‌ها و تسویه روزانه * همکاری در اجرای تراکنش‌ها و فرآیندهای ارزی طبق دستورالعمل‌های ابلاغی * کنترل و تطبیق اسناد مالی و اعتباری پیش از ثبت نهایی، در سطح اختیارات امضادار شعبه * تهیه گزارش‌های عددی اولیه و خروجی‌های داخلی در Excel برای مدیریت شعبه   **۱۳۹۸ تا ۱۴۰۱ – شعبه تجریش**   * کنترل اسناد و رعایت الزامات داخلی بانک در پرونده‌های مشتریان با حجم تراکنش بالاتر * رسیدگی به مدارک مشتریان حقیقی و حقوقی و بررسی انطباق مدارک با الزامات اعتباری بانک * مستندسازی و اعلام موارد مغایرت به مدیریت شعبه و پیگیری تا رفع * آماده‌سازی مستندات درخواستی برای ارائه به واحدهای نظارتی داخلی بانک   **۱۴۰۱ تاکنون – شعبه کاشانی شرقی**   * کنترل و تأیید اسناد مالی و اعتباری پیش از ثبت و ارسال نهایی * بررسی مدارک ارائه‌شده توسط مشتری در ارتباط با درخواست تسهیلات و خدمات بانکی و تطبیق آن با ضوابط داخلی بانک * تهیه خروجی‌های اولیه در Excel جهت گزارش به مدیریت شعبه و اعلام موارد نیازمند توجه * کار مستمر با سامانه‌های کنترلی و گزارش‌گیری شعبه شامل سامانه مدیریت عملکرد شعب، سامانه BI شعب و سامانه پیگیری مطالبات   در تمامی شعب فوق، مسئولیت‌ها محدود به یک واحد مشخص نبوده و هم‌زمان شامل عملیات روزانه باجه، رسیدگی به پرونده‌های اعتباری، همکاری در امور ارزی، کنترل و تطبیق اسناد، پاسخگویی مستقیم به مشتری و پیگیری مغایرت‌ها بوده است. |