**РЕЗЮМЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П.І.П.** | **МАТЯШ**  **НАТАЛІЯ**  **ВОЛОДИМИРІВНА** | C:\Users\Администратор\Dropbox\Camera Uploads\2013-06-24 20.30.40-2.jpg |
| **Дата народження** | 26.05.1988 р. |
| **Контактна інформація** | **моб. 093-774-72-11**  e-mail: matyash\_n@bigmir.net |
| **Ціль** | Бажання працювати в прогресивній команді та застосовувати свої знання для покращення роботи компанії. | |
| **Освіта** | 2004-2009 Національний університет харчових технологій  Факультет: Обліку, фінансів та підприємницької діяльності  Кафедра: Фінанси | |
| **Досвід роботи** | **11.2011 – 05.2013 – ТОВ «Мобілочка» спеціаліст з електронних платежів**  Службові обов’язки:   * забезпечення безперебійної роботи магазинів, щодо надання послуг з електронних поповнень операторів; * організація процесу розвитку системи прийому платежів; * планування та прогнозування продажів; * розрахунки та аналіз продажів, формування звітності; * підготовка даних для звітів за запитами інших відділів; * ведення переговорів, документообігу з постачальниками послуг; * контроль залишків, заведення нових позицій; * моніторинг ринку для забезпечення конкурентного ціноутворення;   **Досягнення**:   * впровадження нової системи електронних платежів для всієї мережі підприємства; * збільшення прибутку з систем електронних платежів.   **03.2011 – 11.2011 - ПАТ “ВіЕйБі банк” спеціаліст Департаменту роботи з проблемними активами фізичних осіб**  Службові обов’язки:   * здійснення систематизованого аналізу і контролю за кредитними ризиками на ранній стадії несплати; * забезпечення переведення прострочених рахунків у поточний статус; * здійснення безпосереднього моніторингу, виявлення проблемних кредитів; * розробка заходів з ліквідації заборгованості; * внесення пропозицій для прийняття стратегічних рішень по отриманню прийнятих показників ризику; * ведення обліку клієнтів, введення даних до інформаційної системи.   **Досягнення**:   * вдосконалення прийомів та методів роботи з клієнтами; * виконання планових показників.   **10.2009 – 01.2011 - ВАТ “Ощадбанк” спеціаліст відділу проблемних активів**  Службові обов’язки:   * робота з клієнтами, індивідуальний підхід до кожної справи; * забезпечення повернення прострочених боргів; * надання консультацій; * контроль над виконанням планів; * аналіз кредитного портфеля та платоспроможності клієнта; * складання звітності та аналіз ефективності роботи; * тестування програмного забезпечення.   **Досягнення**:   * забезпечення безперебійної інформативної роботи відділу; * виконання та перевиконання планових показників.   **07.2008 – 05.2009 – “Українська колекторська група” спеціаліст по роботі з проблемними активами**  Службові обов’язки:   * робота з клієнтами; * консультування індивідуальних випадків; * розробка планів погашень; * контроль над виконанням планів.   **2007 – 2008 – директ-маркетингове агентство “OS-Direct” оператор**  Службові обов’язки:   * формування та ведення клієнтської бази; * консультації та підбір продукції; * оформлення замовлень; * контроль виконання замовлень.   **Досягнення**:   * збільшення клієнтської бази; * збільшення кількісних та якісних показників. | |
| **Додаткова інформація** | * впевнений користувач ПК (MS Windows, пакет MS Office, Internet explorer, Outlook express, Adobe Photoshop CS4, Adobe Illustrator CS5); * володіння мовами: українська (вільно), російська (вільно), англійська (базова) * права категорії В | |
| **Особисті якості** | Відповідальність, комунікабельність, здатність швидко навчатись і освоювати нові програми, здатність працювати в команді і досягати єдиної цілі, дипломатичність, цілеспрямованість, наполегливість, почуття гумору. | |
| **Відомості про себе** | Незаміжня, без шкідливих звичок. | |