

ОРИГИНАЛ	ПЕРЕВОД
<p data-bbox="344 188 721 219" style="text-align: center;">Ардашникова Анна Юрьевна</p> <p data-bbox="253 259 813 432">03127, Киев, просп.40-летия Октября, д.114, корп. 1 кв. 25 Телефон (050) 135-60-62 Дата рождения: 02.05.1985 e-mail:anna.ardashnikova@gmail.com</p> <p data-bbox="226 474 448 506">Мои достижения</p> <p data-bbox="226 510 839 573">3-е место по продажам интернет-банкинга АТ «ОТП Банк».</p> <p data-bbox="226 577 839 680">1-е место по продажам ко-брендовой карты МС совместно с компанией МАУ в четвертом квартале 2010 года АТ «ОТП Банк».</p> <p data-bbox="226 685 839 788">2012 год лучший менеджер по продажам и обслуживанию клиентов Киевского региона АО «Банк «Финансы и Кредит».</p> <p data-bbox="226 792 555 824">Прохождение тренингов:</p> <ul data-bbox="226 828 746 931" style="list-style-type: none"> - Навыки продаж для частных клиентов; - Сервис наивысшего качества; - решения для клиентов. <p data-bbox="226 936 528 967">Трудовая деятельность</p> <p data-bbox="226 972 783 1003">АО Банк «Финансы и Кредит» ликвидация:</p> <p data-bbox="226 1008 839 1180">Декабрь 2015 – Июнь 2016 – Ведущий специалист отдела документарной подготовки договоров Управления учета активов и прямых продаж Департамента ликвидационных процедур.</p> <p data-bbox="226 1184 839 1323">Июнь 2016 – Начальник отдела документарной подготовки договоров Управления учета активов и прямых продаж Департамента ликвидационных процедур.</p> <p data-bbox="266 1328 584 1359">Основные обязанности:</p> <ul data-bbox="226 1364 839 2074" style="list-style-type: none"> - Консультация клиентов по документам и продуктам; - Подготовка, проверка и контроль договоров аренды/продажи основных средств/недвижимости; - Сбор и проверка уставных документов предприятия; - Проверка полномочий подписантов; - Работа с информацией (сбор, анализ, структурирование); - Проверка полномочий подписантов от предприятий; - Работа с бухгалтерской документацией; - Формирование и ведение дел; - Коммуникация с предприятиями, ведение переписки с клиентами; 	<p data-bbox="995 188 1353 219" style="text-align: center;">Anna Yurievna Ardashnikova</p> <p data-bbox="892 259 1452 432">03127, Kyiv, 40th Anniversary of October Ave., House 114, Block 1, ap. 25 Tel. (050) 135-60-62 Date of Birth: May 2, 1985 e-mail: anna.ardashnikova@gmail.com</p> <p data-bbox="865 474 1027 506">Track Record</p> <p data-bbox="865 510 1477 573">3rd place in Internet banking sales at JSC OTP Bank.</p> <p data-bbox="865 577 1477 640">1st place in MS co-branded card sales jointly with UIA at JSC OTP Bank in Q4 2010.</p> <p data-bbox="865 645 1477 707">2012 best sales and customer service manager of Kyiv Region of PJSC Bank Finance and Credit.</p> <p data-bbox="865 792 986 824">Trainings:</p> <ul data-bbox="865 828 1238 931" style="list-style-type: none"> - Private customer sales skills; - Top-notch service; - Customer solutions. <p data-bbox="865 936 1158 967">Professional Experience</p> <p data-bbox="865 972 1378 1003">PJSC Bank Finance and Credit Liquidation:</p> <p data-bbox="865 1008 1477 1146">December 2015 - June 2016 - Lead Professional of the Documentary Preparation Division of the Assets and Direct Sales Office of the Liquidation Procedure Department.</p> <p data-bbox="865 1151 1477 1249">June 2016 - Chief of the Documentary Preparation Division of the Assets and Direct Sales Office of the Liquidation Procedure Department.</p> <p data-bbox="865 1328 1072 1359">Principal Duties:</p> <ul data-bbox="865 1364 1477 2074" style="list-style-type: none"> - Consult customers on documents and products; - Prepare, check and manage lease/sales and purchase agreements on assets/real estate; - Collect and check the company's constituent instruments; - Verify powers of signatories; - Deal with information (collection, analysis, structuring); - Verify powers of signatories from companies; - Deal with accounts and records; - Form and conduct business; - Liaise with companies, correspond with customers; - Deal with notaries, enter into notarial contracts;

- Работа с нотариусами, заключение нотариальных договоров;
- Привлечение новых клиентов, работа с существующей базой клиентов

АО Банк «Финансы и Кредит»:

Февраль 2013 – Декабрь 2014 - Ведущий экономист отдела обеспечения кредитов рефинансирования.

Июнь 2012 – Февраль 2013 - Ведущий специалист по работе с клиентами.

Основные обязанности:

- Подготовка и оформление залогового имущества;
- Мониторинг залогового имущества;
- Формирование и ведение дел;
- Коммуникация с предприятиями, ведение переписки с клиентами;
- Работа с нотариусами, заключение договоров залога;
- Сбор и проверка уставных документов предприятий;
- Проверка полномочий подписантов;
- Проведение презентаций.

АО «ОТП Банк»:

Май 2010 – Июнь 2012 - Эксперт отдела продаж и обслуживания клиентов розничного бизнеса.

Май 2008 – Май 2010 - Ассистент отделения Банка

Основные обязанности:

- Проведение презентаций;
- Выявление потребностей клиента;
- Открытие, закрытие, обслуживание текущих, депозитных, пенсионных счетов, работа с ценными бумагами физических лиц;
- Отправка и выплата денежных переводов;
- Обслуживание кредитных операций клиентов;
- Открытие и закрытие кассового узла
- Оформление юридических дел и документов дня;
- Ведение хозяйственной деятельности в отделении

ООО «Авангард»

Сентябрь 2007 - Апрель 2008

ООО «Фармацевтическая компания «Аптека 95»

Октябрь 2006 - Июль 2007

- Attract new customers, manage the existing customer database

PJSC Bank Finance and Credit:

February 2013 - December 2014 - Lead Economist with Refinancing Credit Security Department

June 2012 - February 2013 - Lead Sales Representative

Principal Duties:

- Prepare and execute pledged assets;
- Monitor pledged assets;
- Form and conduct business;
- Liaise with companies, correspond with customers;
- Deal with notaries, enter into pledge agreements;
- Collect and check the company's constituent instruments;
- Verify powers of signatories;
- Carry out presentations.

JSC OTP Bank:

May 2010 - June 2012 - Sales and Customer Service Expert with Retail Business Department.

May 2008 - May 2010 - Branch Assistant

Principal Duties:

- Carry out presentations;
- Identify customer needs;
- Open, close, serve current, deposit, pension accounts, handle securities of individuals;
- Send and pay out money transfers;
- Manage customer lending transactions;
- Open and close a teller network
- Execute legal files and daily accounting records;
- Conduct business in the office

Avangard LLC

September 2007 - April 2008

Pharmaceutical Company Apteka 95 LLC

October 2006 - July 2007

Specialist in Tender Preparation and

<p>Специалист по подготовки и проведению тендеров (государственные торги)</p> <p>Основные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Работа с существующей базой клиентов и поиск новых; - Подготовка тендерной документации; - Проведения тендеров; - Подведения итогов по проведению тендера; - Сопровождение тендеров; - Подписание договоров, проверка уставных документов предприятий; - Проведение технической работы по результатам тендера. <p>Образование</p> <p>2002 – 2007 - Харьковский национальный педагогический университет им. Г. Сковороды. Диплом магистра по специальности „Социология”.</p> <p>2008 - 2010 - Киевский национальный экономический университет им. В. Гетьмана. Диплом специалиста по специальности „Финансы”.</p> <p>Специальные знания</p> <p>ПК – опытный, пользователь (Office 2000: WORD, EXCEL, Outlook, Internet), Retail, Lotus Notes, Payments, Sieble, Forpay, Cash, знание русского, украинского, английского языка, а также изучение французского языка.</p> <p>Личные качества</p> <p>Исполнительность, ответственность, коммуникабельность, аккуратность, целеустремлённость, высокая работоспособность, быстрая обучаемость, способность к самообразованию, умение работать в команде и самостоятельно, неконфликтность.</p>	<p>Process (government bidding)</p> <p>Principal Duties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manage the existing customer database and discover new customers; - Prepare bidding documents; - Tendering process; - Sum up the tendering process; - Support bidding; - Enter into agreements, check the companies' constituent instruments; - Carry out technical work based on the results of bidding. <p>Education</p> <p>2002 - 2007 - H.S. Skovoroda Kharkiv National Pedagogical University. Master's Degree in "Social Studies".</p> <p>2008 - 2010 - Kyiv National Economic University named after V. Hetman. Specialist's Degree in "Finance".</p> <p>Special Skills</p> <p>PC confident user (Office 2000: WORD, EXCEL, Outlook, Internet), Retail, Lotus Notes, Payments, Sieble, Forpay, Cash, knowledge of Russian, Ukrainian, English, as well as learning French.</p> <p>Personal Skills</p> <p>Diligent, self-disciplined, sociable, scrupulous, goal-seeking, well-behaved, learning on the fly, potential for self-education, teamwork and individual work, even-tempered.</p>
--	--