

A KOLLÉGA FELADATAI:

- Széchenyi Kártya hitelkeret igénylések feldolgozása
- termékmegfeleltetés és a kizáró feltételek vizsgálata a befogadott ügyleteknél
- ügyfélminősítések elkészítése
- előterjesztés írás, döntés előkészítés a befogadott ügyletekre
- szerződéskötés előkészítése, szerződésírás
- folyósítás előkészítése
- folyósított ügyletek rendszeres monitoringja, utógondozása

PÁLYÁZÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK:

- Legalább középfokú végzettség
- Adminisztratív területen szerzett legalább 1-3 év munkatapasztalat
- Számviteli ismeretek, főkönyvi egyeztetések ismerete
- MS Office felhasználó szintű ismeret
- Büntetlen előélet

ELŐNY:

- szakirányú (bankszakmai) végzettség

Munkavégzés helye: Veszprém

AMIT KÍNÁLUNK:

- folyamatos fejlődési lehetőség
- professzionális bankszakmai képzések, oktatások
- összetartó, támogató csapat
- hosszú távú munkalehetőség
- határozatlan idejű szerződés heti 40 órában
- éves bruttó 400.000 Ft béren kívüli juttatás (Cafeteria)
- kedvezményes üdülési lehetőségek