

AZ ÚJ KOLLÉGA FELADATAI:

- Központi hitelezési igazgatóság adminisztratív támogatása
- Aktív részvétel a kölcsönkérelmek befogadásában, ellenőrzésében, minősítésében
- A kölcsönszerződések és mellékleteinek elkészítése, nyilvántartása, kezelése,
- Kölcsönökhöz kapcsolódó rendszeres monitoring eljárásokban
- Munkájához kapcsolódó jelentések, adatszolgáltatások készítése
- Folyamatos együttműködés a társterületekkel
- Iratanyagok karbantartása (lefűzés, szkennelés)

PÁLYÁZÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK:

- legalább középfokú végzettség (érettségi)
- banki, pénzügyi vagy adminisztratív területen szerzett legalább 1-3 éves tapasztalat
- felhasználói szintű számítógépes ismeret (MS Office)
- büntetlen előélet

Munkavégzés helye: Budapest, 12. kerület

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