

COMPLIANCE MUNKATÁRS

ALSÓNÉMEDI – BUDAPEST
VONZÁSKÖRZETÉBEN

AZ ÚJ KOLLÉGA FELADATAI:

- compliance osztály mindennapi munkájának támogatása
- belső szabályzatok kiadási folyamatainak adminisztratív intézése
- beérkező nyilatkozatok iktatása, nyilvántartása
- informatikai rendszerből szűrőlisták kinyerése és elemzése
- társosztályokkal való folyamatos, aktív kapcsolattartás

PÁLYÁZÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK:

- legalább középfokú végzettség (érettségi)
- MS Office magas szintű felhasználói ismerete (Excel, Word)
- adminisztrációs területen szerzett legalább 3 éves tapasztalat
- jó kommunikációs és prezentációs készség
- részlet-elemzőorientáltság,
- nagyfokú kockázatérzékenység
- pontos, precíz, önálló munkavégzés
- csapatszellem

ELŐNY

- banki, pénzügyi vagy felügyeleti hatóságnál szerzett gyakorlat
- gazdasági és/vagy jogi felsőfokú végzettség

Munkavégzés helye: Alsónémedi

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

Kérjük, hogy amennyiben hirdetésünk felkeltette érdeklődését, pályázati anyagát fizetési igényének megjelölésével juttassa el a kARRIER@b3takarek.hu e-mail címre. A levél tárgyában feltétlenül tüntesse fel: „COMPLIANCE MUNKATÁRS”.