

Korporativ Bankçılıq Departamentinə Mütəxəssis

Öhdəliklər:

- Yeni müştərilərin cəlb edilməsi məqsədi ilə potensial müştərilərlə birbaşa əlaqəni qurmaq, bank məhsulları və korporativ bankçılıq seqmentinin təklif etdiyi xidmətlər haqqında məlumatlandırmaq;
- Bank Əməliyyat Sistemində Qarantıya və Akkreditivlərin qeydiyyatını, onlara dəyişikliklərin edilməsini və daxil olmuş tələblərin qeydiyyatını həyata keçirmək;
- Qarantıya və Akkreditivlər üzrə hesabatları izləmək, ödənişlər üzrə gecikmələr, bağlanacaq qarantıyalar və gələcək ödənişlər barədə məlumatları izləyərək prosedura uyğun addımlar atmaq;
- Sənədli əməliyyatlar üzrə daxil olan müraciətlərlə bağlı biznes təhlilini aparmaq, hesabatları hazırlamaq;
- Sənədli əməliyyatların aparılmasına dair qaydaları və işinə aid digər qayda və sənədləri aktiv şəkildə öyrənmək;
- İşinə aid bütün daxili iş mərhələləri, hüquqi proseslər, daxili və beynəlxalq prosedurlar və qaydalar haqqında məlumata malik olmaq;
- Korporativ Xidmətlər üzrə bankın filial və departamentinin əməkdaşlarına sənədli əməliyyatların aparılması ilə bağlı konsultasiya vermək.

Tələblər:

- Ali təhsil (Maliyyə və iqtisadi təhsilli şəxslərə üstünlük verilir);
- Müvafiq sahə üzrə 1-3 il iş təcrübəsi
- Dəqiq və səliqəli işləmə tərzi;
- Azərbaycan və ingilisi dilində yüksək səviyyədə, rus dilində yaxşı səviyyədə yazı və şifahi bacarıqların olması;
- Gərgin iş qrafikində işləmək bacarığı
- Əla ünsiyyət bacarıqları
- Öyrənmək bacarığı, diqətlilik;
- Ofis Proqramlarından mükəmməl istifadə bacarığı;
- Komandada işləmək bacarığı.

Maraqlanan şəxslər öz CV formalarını cv@accessbank.az elektron poçt ünvanına göndərə bilər.

Xahiş olunur CV göndərdikdə "subject" (mövzu) hissəsində müraciət etdiyiniz vakansiyanın adını qeyd edəsiniz.

Müraciət üçün son tarix: **23.06.2017**