



Шпаркасе Банка ВРАБОТУВА

СОРАБОТНИК ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА И ИЗВЕШТАИ ЗА КОРПОРАТИВНИ КЛИЕНТИ



ЛОКАЦИЈА

Скопје, Сектор за корпоративни клиенти /
Служба за корпоративна поддршка

Доколку имаш желба да бидеш дел од динамичен банкарски тим кој со отворен ум ги прифаќа секојдневните предизвици, имаш позитивен пристап во работата, покажуваш ентузијазам секогаш да бидеш најдобар во тоа што го работиш, имаш желба да учиш и да се развиваш преку организацијата и се трудиш да изнајдеш иновативни и креативни начини за реализација на задачите, а воедно ти е важно да работиш во средина во која се вреднува тимскиот дух и фер однесување, те охрабруваме да ни се придружиш и заедно со нас секојдневно да ги живееш нашите корпоративни вредности!

200 години групациско искуство
-Erste & Steiermärkische Sparkasse

120.000 клиенти
во земјата

35 експозитури
и 95 ATM

посветеност, кредибилитет
и сигурност

Што ќе биде твојата улога

Подготовка на материјали за поддршка на активностите на Секторот за корпоративни клиенти, како и подготовка на кампањи, развој и имплементација на нови производи, маркетиншки кампањи, следење на реализација на таргети, активности за организација на семинари и обуки;

Раководење со целисходното користење на расположливите средства за финансирање на корпоративните клиенти и клиентите мали и средни претпријатија;

Водење комуникација и помош на менаџерите за клучни клиенти, менаџерите за проектно финансирање и референтите за односи со корпоративни клиенти;

Подготовка на Процедури и Прирачници како и алатки за поддршка и јакнење на продажбата;

Активно учество со активности на поддршка за зголемување на продажбата и оценка на кредитните фајлови како и мониторинг на кредитните обврски.

Кои квалификации се потребни

ВСС - Економски факултет или соодветно високо образование;

Работно искуство во банкарска институција или друга финансиска организација ќе се смета за предност;

Активно познавање на англиски јазик и познавање на работа со компјутер (MC Office);

Добро познавање на банкарските продукти и работење, основи на законот за облигации, основи на законот за девизно работење, основи за документарните работи, основи на закон за трговски друштва;

Тимски дух, аналитичко размислување и вештина за решавање на проблеми, способност за планирање и одлучување, препознавање на ризикот и работа под притисок.

Кои ќе бидат твоите придобивки

Континуирана обука и можност за кариерен развој во банкарската групација Erste & Steiermärkische Sparkasse

Приватно здравствено осигурување

Конкурентна плата и дополнителни надоместоци

Динамична организациска култура во која се почитува иницијативноста, анагажманот, но и тимскиот дух

Настани и активности за добросостојбата на вработените

Доколку веруваш дека токму ти си она што го бараме и имаш желба да се приклучиш кон тимот на Шпаркасе банка, те охрабруваме да ја искористиш оваа можност и да аплицираш на отворената позиција со испраќање на CV и мотивационо писмо на karijera@sparkasse.mk заклучно со 22.08.2023 со назнака „Апликација за СОРАБОТНИК ЗА АДМИНИСТРАЦИЈА И ИЗВЕШТАИ ЗА КОРПОРАТИВНИ КЛИЕНТИ“.

* Вашите апликации ќе имаат третман на строга доверливост. Само кандидатите кои ги исполнуваат потребните квалификации и услови ќе бидат повикани на интервју.

* Ве молиме за доставување на Ваша согласност Вашите податоци и поднесени документи да се чуваат во базата на податоци на Банката во период од 1 година, доколку сте согласни со тоа. Оваа согласност кандидатот може да ја повлече во секое време со писмено барање.

За дополнителни информации, посети ја страницата www.sparkasse.mk.

Те очекуваме! #верувајвоиднината