



SEF INTERNATIONAL

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Պաշտոնը: Գանձապահ

Աշխատանքի վայրը: ք. Նոյեմբերյան

Աշխատանքի նպատակը: Գանձապահը ապահովում է կազմակերպության տվյալ մասնաճյուղում դրամարկղային ծառայությունների մատուցում և հաճախորդների սպասարկում:

Հիմնական աշխատանքային պարտականությունները

- Իրականացնել դրամական միջոցների ընդունման, տրամադրման, հաշվառման և պահպանման գործարքներ և հաստատել մուտքի և ելքի անդորագրերը,
- Իրականացնել դրամական միջոցների փոխարկում,
- Իրականացնել գրավ հանդիսացող կնքված պարկերի ընդունման և հանձնման գործընթացը,
- Յուրաքանչյուր աշխատանքային օրվա ավարտին մասնակցել կանխիկ դրամական միջոցների ստուգմանը և համապատասխանեցմանը համակարգի տվյալներին,
- Իրականացնել դրամարկղի ամփոփում, դրամարկղային մատյանի տվյալների լրացում,
- Գրասենյակի ֆինանսական բաժնին ապահովել անհրաժեշտ տեղեկություններով ըստ պահանջի,
- Պատասխանատու լինել մասնաճյուղի արխիվի համար:

Պահանջվող մասնագիտական գիտելիքները և աշխատանքային փորձը

Բարձրագույն կամ տեխնիկական կրթություն

Ֆինանսական հաստատությունում կամ կանխիկ դրամի հետ աշխատանքային փորձը առավելություն է

Պահանջվող գիտելիքներ, հմտություններ և կարողություններ

Դրամական միջոցների ճշգրտությունը ապահովող տարբերանշանների իմացություն,

Թվերի հետ աշխատելու ունակություն,

Փաստաթղթերի հետ աշխատելու կարողություն,

Ճնշման տակ աշխատելու կարողություն,

Ակտիվ գործելու ընդունակություն, բարձր աշխատունակություն,

Հաճախորդների և կազմակերպության աշխատակիցների հետ կոնտակտ հաստատելու և արդյունավետ համագործակցելու կարողություն,

Հրահանգները ճշգրիտ կատարելու ունակություն,

Ծառայություններ մատուցելու հմտություններ,

Սեփական գործունեությունը պլանավորելու, կոորդինացնելու և վերահսկելու, աշխատանքային ժամանակը ռացիոնալ օգտագործելու ունակություն,

Գործնական շփման էթիկա,

Սահուն հայերենի իմացություն, ռուսերենի և անգլերենի իմացությունը ցանկալի է

Ցանցային և Համակարգչային գիտելիքներ:

MS Office ծրագրային փաթեթի (Word, Excel) իմացություն

AS Bank համակարգի իմացությունը առավելություն է:

Դիմելու կարգը:

Ցանկացողները կարող են ներկայացնել իրենց ինքնակենսագրականները էլեկտրոնային փոստի cvnoyemberyan@sef.am հասցեին կամ ֆաքսի միջոցով հետևյալ հեռախոսահամարին (+3741) 20 28 21:

Հարցերի դեպքում կարող եք զանգահարել (374 10) 20 28 21/22:

Խնդրում ենք նամակի վերնագրում նշել պաշտոնը, որի համար դիմում եք:

Վերջնաժամկետ՝ 25.01.2017թ.