



SEF INTERNATIONAL

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

Պաշտոնը: ՎԱՐԿԱՅԻՆ ՄԱՍՆԱԳԵՏԻ ՕԳՆԱԿԱՆ

Աշխատանքի վայրը: Զ. Մեղրի

Վարկային մասնագետի օգնականի հիմնական աշխատանքային պարտականություններն են

- Ապահովել հաճախորդներին նախնական տեղեկատվությամբ կազմակերպության վարկավորման պայմանների և տրամադրվող այլ ծառայությունների վերաբերյալ՝ համաձայն կազմակերպության ներքին կանոնակարգերի
- Ծանոթանալ վարկառուի և նրա պահանջների հետ
- Ստանալ հաճախորդից վարկավորման համար անհրաժեշտ նախնական փաստաթղթերը
- Վերլուծել հաճախորդի ներկայացրած փաստաթղթերի և տվյալների հիման վրա նախնական հայտը
- Ապահովել անհրաժեշտ փաստաթղթավարությունը վարկի տրամադրման համար
- Մուտքագրել տվյալները ինֆորմացիոն համակարգ
- Ապահովել վարկային մասնագետների և մասնաճյուղի կառավարչին աջակցություն մասնաճյուղի գործառնությունների իրականացման գործում

Պահանջվող մասնագիտական գիտելիքները և աշխատանքային պարտականությունները

- Բարձրագույն կրթություն
- Ֆինանսական հաստատությունում աշխատանքային փորձը առավելություն է
- MS Office ծրագրային փաթեթի լավ հմտություններ (Word, Excel)
- AS Bank համակարգի իմացությունը առավելություն է
- Փաստաթղթերի հետ աշխատելու կարողություն
- Գործնական շփման էթիկա
- Սահուն հայերենի իմացություն, ռուսերենի և անգլերենի իմացությունը ցանկալի է
- Հաճախորդների և կազմակերպության աշխատակիցների հետ կոնտակտ հաստատելու և արդյունավետ համագործակցելու կարողություն
- Ճնշման տակ աշխատելու կարողություն

Դիմելու կարգը

Ցանկացողները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրությունները cv@sef.am էլեկտրոնային հասցեին, կամ ֆաքսի միջոցով՝ (374 10) 20 28 21 հեռախոսահամարին:

Խնդրում ենք նամակում նշել՝ ինչ պաշտոնի համար եք դիմում՝ վարկային մասնագետի օգնական <<Մեղրի>> մասնաճյուղի համար:

Ինքնակենսագրությունների ընդունման վերջնաժամկետն է **10 ապրիլի 2015թ.:**