



**Салымшылармен жумыс жасау жоніндегі маман
Специалист Отдела по работе с юридическими лицами Филиала г.
Шымкент АО Bank RBK**

Банктер, инвестициялар, лизинг / Салымдар

Кәсіпорын: Акционерное общество "Банк "Bank RBK"
Енбекақы: 80 000 тенгеден бастап
Толық жумыс күні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Шымкент к. / Шымкент к.

Лауазымдық міндеті

- 1) подготавливать соответствующую документацию по сделкам с банковскими гарантиями и документарными аккредитивами для рассмотрения уполномоченными органами/уполномоченным лицом Банка;
- 2) участвовать в организации и проведении встреч с клиентами филиала Банка;
- 3) по запросам клиентов филиала Банка предоставлять типовые формы заявлений, договоров, соглашений;
- 4) информировать клиентов филиала Банка о тарифах по документарным операциям;
- 5) проверять наличие всех необходимых документов, представленных клиентами филиала Банка по сделкам с банковскими гарантиями, правильность их заполнения в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренних нормативных документов Банка;
- 6) поддерживать постоянную связь с клиентами филиала Банка, в части изучения их деятельности и иных вопросов, относящихся к компетенции Сектора, Отдела;
- 7) обслуживать документарные операции, в том числе: осуществлять сбор пакета документов для выпуска банковской гарантии/документарного аккредитива; предоставлять пакет документов структурным подразделениям Банка для проведения соответствующих экспертиз; подготавливать экспертные заключения по документарным операциям для уполномоченных органов/уполномоченного лица Банка; подготавливать проекты банковских гарантий, в соответствии с контрактами клиентов филиала Банка и принятой международной практикой для согласования с бенефициаром; формировать и вести кредитные досье клиентов филиала Банка по банковским гарантиям/документарным аккредитивам; представлять проекты по документарным операциям на рассмотрение уполномоченным органам Банка/уполномоченному лицу Банка; выпускать импортные аккредитивы/банковские гарантии, вносить изменения в условия банковских гарантий/документарных аккредитивов; вести текущую переписку с клиентами филиала Банка по документарным операциям Сектора (запросы, подтверждение остатков, расследования и др.);
- 8) проводить финансовый мониторинг по банковским гарантиям;
- 9) привлекать клиентов на безналичное финансирование, проводить переговоры, подготавливать и участвовать в презентациях по документарным операциям;
- 10) осуществлять свои функциональные обязанности с соблюдением процедур, ограничивающих риск конфликта интересов. выполнять вспомогательные операции, обслуживающие международные документарные формы расчетов (оплата комиссий банков-корреспондентов, расчеты по платежам, уточнение инструкций, условий и т.д.);

Бос жумыс орындар 2
саны

**Жумыс іздеушіге
талаптар**

Мамандык бойынша отілі 1 жыл

Кэсіби дағдылар шетел валютасы;
халыкаралык толемдер;
операцияларды тексеру;
несие картасын жасау;
шотты баскару;
эмбебап каржыландыру;
сатылымды каржыландыру;

Білім денгейі жоғары

Жеке касиеті Firefox;
Internet Explorer;
Opera;
Flash;
создік процессорлар туралы білу;
электрондык кестелер;

**Кэсіпорын туралы
акпараттар**

Кызметкерлер саны 1000

Кэсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.

Кэсіпорынның мекен-жайы Республика Аланы 15

Байланыс деректері Naizabekova_N@bankrbk.kz
+7 (727) 330 90 30
+7 (777) 012 92 83

**Источник -
карьерный центр**

Байланыс деректері