



Специалист по работе с вкладчиками
Специалист Отдела по работе с юридическими лицами
Филиала г. Шымкент АО Bank RBK

Банки, инвестиции, лизинг / Вклады

Предприятие: Акционерное общество "Банк "Bank RBK"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Шымкент / г. Шымкент
Должностные обязанности	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.);

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	иностранная валюта; международные платежи; проверка операций; создание кредитной карты; управление счетами; универсальное финансирование; финансирование продаж;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Firefox; Internet Explorer; Opera; Flash; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	1000
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Республика Аланы 15
Контактные данные	Naizabekova_N@bankrbk.kz +7 (727) 330 90 30 +7 (777) 012 92 83

Источник - карьерный центр

Контактные данные