

ORGANIZACIONI PODACI	
Organizaciona jedinica	Sektor privrede Direkcija za poslovanje sa malim i mikro kompanijama
Naziv radnog mjesta	Samostalni finansijski savjetnik za male i mikro kompanije (M/Ž)
Nadređeno radno mjesto	Direktor Direkcije za poslovanje sa malim i mikro kompanijama

USLOVI	
Stručna sprema	VSS
Usmjerenje	Ekonomsko
Prethodno radno iskustvo (opšte i bankarsko)	1 godina iskustva na istim ili sličnim poslovima
Stručna znanja	Poznavanje bankarstva u cjelini Posjedovanje licence za zastupanje i posredovanje u osiguranju
Informatičke vještine	Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
Funkcionalne vještine i stručna znanja	Poznavanje proizvoda Banke (prvenstveno kreditnih proizvoda i procesa njihovog odobravanja). Odlično poznavanje proizvoda namijenjenih mikro kompanijama, analize finansijskih izvještaja, bonitetne analize.
Lične vještine i ponašanja	Aktivna prodaja, odgovornost, organizacione sposobnosti, sposobnosti pregovaranja, komunikativnost, pouzdanost i preciznost, timski rad, mogućnost rada u stresnim situacijama
Strani jezici i stepen	Engleski jezik – aktivno znanje u govoru i pismu
Ostalo	Probni rad 6 mjeseci

SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI
<p>PRODAJA</p> <ul style="list-style-type: none"> Aktivna briga o inteziviranju saradnje sa postojećim klijentima uz održavanje redovne komunikacije najmanje 2 puta godišnje. Aktivan rad na proširenju baze novih klijenata u skladu sa strategijom Sektora. Odgovara za ostvarivanje postavljenih ciljeva ,vodi računa o ostvarenoj saradnji sa svakim klijentom iz svog portfelja i preduzima korake za inteziviranje saradnje: u dijelog platnog prometa, prodaji kreditnih i ostalih proizvoda banke, cross sellingu na nivou klijenta i u saradnji sa ostalim prodajnim službama banke. Odgovara za redovno praćenje svih procedura i drugih internih akata Banke neophodnih za ostvarivanje postavljenih ciljeva Odgovornost za uredno podmirenje obaveza klijenata prema Banci i ispunjavanje svih ugovorenih uslova, lično se angažuje u pogledu reklamacija klijenata i rješava problem u komunikaciji sa drugim sektorima. Informiše klijenta o novim proizvodima i izmjenama na postojećim proizvodima Banke <p>UPRAVLJANJE VLASTITIM PORTFELJOM</p> <ul style="list-style-type: none"> Snosi odgovornost za lične rezultate i nivo kvaliteta usluga prema klijentima Prepoznaje pozitivna i negativna kretanja u svom portfelju i preduzima adekvatne poslovne aktivnosti Usmerenost na unapređenju saradnje sa klijentima veće kreditne izloženosti i višeg nivoa prihoda u okviru definisane segmentacije organizacione jedinice kojoj pripada. Komunicira sa klijentima o dostavljanju potrebne dokumentacije. Stara se i odgovoran je za prikupljanje instrumenata obezbjeđenja, provjeru ispravnosti dokumentacije, i upisu založnih prava Banke u saradnji sa Službom pravnih poslova Saradjuje sa ostalim sektorima i službama Banke u procesu realizacije proizvoda i tokom cijelog životnog vijeka plasmana prema propisanim procedurama Banke, prati otplatu kredita i kontaktira klijente u pogledu redovne otplate kredita <p>PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE</p> <ul style="list-style-type: none"> Izrađuje potrebne izvještaje u skladu sa potrebama poslovanja i na zahtjev nadređenih lica Vodi bazu podataka komitenata, kreditne spise i organizuje i ažurira arhivu/fajl komitenata <p>OSTALO</p> <ul style="list-style-type: none"> Proaktivno saradjuje s ostalim organizacionim jedinicama u Banci i ostalim subjektima, posreduje između komitenta i usluga Erste Grupe. Ostali poslovi po nalogu nadređenih lica

BIĆE KONTAKTIRANI SAMO KANDIDATI KOJI UĐU U UŽI IZBOR
Prijave slati na mail adresu: cv@erstebank.me
Oglas je aktivan zaključno sa nedeljom 01.12.2024. godine