

ORGANIZACIONI PODACI	
Organizациона јединица	Sektor stanovništva Filijale
Naziv radnog mjesta	Mlađi šalterski službenik M/Ž
Nadređeno radno mjesto	Direktor filijale Šef šalterske službe

USLOVI	
Stručna sprema	SSS
Usmjerenje	Ekonomsko
Prethodno radno iskustvo (opšte i bankarsko)	Poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima
Stručna znanja	Poznavanje svih proizvoda i usluga banke namijenjenih stanovništvu; poznavanje ostalih proizvoda i usluga koje nudi banka Posjedovanje licence za zastupanje i posredovanje u osiguranju
Informatičke vještine	Aktivno poznavanje rada na računarima (MS Office)
Lične vještine i ponašanja	Komunikativnost, pouzdanost i preciznost, odličnih prodajnih vještina, visok nivo odgovornosti i organizovati mogućnost ostvarivanja kontakta i prepoznavanja potreba klijenta, timski rad.
Strani jezici i stepen	Poželjno znanje engleskog jezika

SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI	
<i>Glavne odgovornosti</i>	<i>Pod-odgovornosti:</i>
Servisiranje klijenata	- Primanje, kontrola, unos i ovjera gotovinskih i bezgotovinskih naloga platnog prometa - otvaranje, ažuriranje i promjene vezane za matične podatke klijenata - poslovi vezani uz poslovanje po tekućim i žiro računima, štedni i depozitni poslovi - obrada svih ostalih blagajničkih transakcija prema zahtjevima klijenata, gotovinsko i trezorsko poslovanje - opsluživanje svih samouslužnih uređaja u filijali - izdavanje raznih vrsta potvrda klijentima
Prodaja	- Informisanje klijenata o bankarskim proizvodima, izdavanje brošura i letaka, te usmjeravanje klijenata na organizacione djelove zadužene za odgovarajuće proizvode - obavljanje poslova zastupanja u osiguranju - prodaja bankarskih proizvoda i usluga
Administracija	- arhiviranje i briga o blagajničkoj i trezorskoj dokumentaciji - primanje i kontrola dokumentacije za otvaranje računa poslovnih subjekata ili izmjena po navedenim računima - arhiviranje i ostali poslovi vezani uz poslovanje po tekućim i štednim računima fizičkih lica u skladu sa ovlaštenjima - prikupljanje i kopiranje dokumentacije vezano za redovne kontrole blagajne i trezora - uredno, hronološko arhiviranje dokumentacije vezane za ugovaranje Netbanking servisa, sms, nostro zahtjeva za plaćanje, ugovora za izdavanje kartica, punomoćja, trajnih naloga, ugovora o oročenim depozitima, ažuriranje matičnih podataka/PEP itd.

Radni odnos se zasniva preko Agencije za posredovanje u zapošljavanju
BIĆE KONTAKTIRANI SAMO KANDIDATI KOJI UĐU U UŽI IZBOR
 Prijave slati na mail adresu: cv@erstebank.me
Oglas je aktivan zaključno sa srijedom 17.08.2022. godine