

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	
PRODAJA - Aktivna briga o inteziviranju saradnje sa postojećim klijentima uz održavanje redovne komunikacije. 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 dijelov 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, i rješava problem u komunikaciji sa drugim sektorima. UPRAVLJANJE VLASTITIM PORTFELJOM - 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 unapređenje 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 PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE - Izrađuje potrebne izvještaje u skladu sa potrebama poslovanja i na zahtjev nadređenih lica OSTALO - Proaktivno sarađuje s ostalim organizacionim jedinicama u Banci i ostalim subjektima - 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 petkom 21.11.2025. godine