

Egy jó csapathoz egyéniségek kellenek



„Jó érzés megbecsültnek lenni, és itt ezt megkapom.”

Maglódi Annamária
Biztosíték ellenőrzési munkatárs

AWARD
OF EXCELLENCE



A Raiffeisen Bank Vállalati értékesítési hálózatába keresünk kollégát a budapesti székházunkba, aki az ügyfélreferensekkel együtt biztosítja a gördülékeny középállalati ügyfélszolgálatot és hitelezést.

VÁLLALATI ÜGYFÉLTÁMOGATÓ



MI LESZ A FELADATOD?

A régió Középállalati szegmens ügyfélköréhez kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatok ellátása, az ügyfélreferensek munkájának segítése, az ügyfélreferensekhez beérkező ügyfélmegbízások Bankon belüli képviselése, végrehajtása, illetve nyomon követése. Személyes kapcsolattartás/ügyintézés (elsősorban telefonon) az ügyfelekkel, illetve a társterületek munkatársaival. Szerződések (pl. számlanyitási, finanszírozási, biztosítéki, betét, elektronikus rendszerek), illetve egyéb adminisztrációs anyagok elkészítése a hatályos folyamatok/szabályzatok szerint. Hitelszerződések ellenőrzése az aktuális work-flow szerint; hitelfolyósítások ügyintézése, előterjesztések dokumentálása, ügyfélproblémák, reklamációk, statisztikák kezelése, aktuális adatszolgáltatás(ok) begyűjtése az ügyfelektől, ügyfildossziék karbantartása



MIÉRT ÉRDEMES VELÜNK DOLGOZNI?

- csapatként dolgozunk együtt, számítunk egymásra, szakmai és emberi közösséget alkotunk,
- nálunk az emberi kapcsolatok különösen fontosak, legyen szó ügyfelekről vagy munkatársakról,
- nyitott, pozitív légkörben valósíthatod meg önmagad, és nem csak megélheted, meg is teremtheted a változást, ami előre visz
- szakmaiságban, tudásban a legjobbat adjuk: folyamatos szakmai fejlődést biztosítunk, ahol sikereiddel,
- tudásoddal karrieredet folyamatosan építheted,
- munkánkat felelősséggel végezzük, mert tudjuk, hogy az eredményességre mindannyian hatást gyakorlunk
- és mindemellett versenyképes juttatásokat kínálunk.



CSATLAKOZZ HOZZÁNK, HA...

- legalább középfokú végzettséggel rendelkezel (felsőfokú végzettség előny),
- kiemelten fontos számodra, hogy kollégáidat maximális pontossággal, gyorsasággal támogasd a napi ügyfélkezelésben,
- a személyiségedet a pro-aktivitás és a tenn iakarás jellemzi,
- feladataid között gyorsan meglátod a lényegi kapcsolódási pontokat,
- a problémás helyzeteket megfelelő szakmai magabiztossággal és megoldási szemlélettel kezeled,

- angol nyelvtudásod legalább középszintű (leginkább írásban)



MUNKAVÉGZÉS HELYE:

1054 Budapest, Akadémia u. 6.

POZÍCIÓ RÉSZLETES ADATAI

Állás azonosító:	2479
Pozíció pontos megnevezése:	Vállalati Ügyféltámogató
Munkavégzés helye:	1054 Budapest, Akadémia u. 6.
Szakterület:	Értékesítés/finanszírozás
Munkaviszony időtartama:	Határozatlan idejű
Napi munkaidő:	Teljes munkaidőben
Nyelvek:	Angol (Közép)
Szükséges iskolai végzettség:	Középfokú