

AZ ÚJ MUNKATÁRS FELADATAI:

- Pénztári feladatok teljeskörű ellátása
- Lakossági és vállalkozói számlavezetés adminisztrációja
- A kirendeltség egyéb adminisztratív feladatainak ellátása
- A Takarékszövetkezet termékeinek ajánlása, igényfelkeltés
- Jelentések készítése, nyilvántartások vezetése
- Helyettesítési feladatok ellátása a régió belüli kirendeltségeket

PÁLYÁZÓVAL SZEMBENI ELVÁRÁSOK:

- Középfokú végzettség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek
- Jó kommunikációs készség
- Terhelhetőség, precíz, felelősségteljes munkavégzés
- B kategóriás jogosítvány
- Valutapénztárosi vizsga
- Előnyként értékeljük a szakirányú végzettséget és a hasonló pozícióban szerzett tapasztalatot