

Voditelj tima za dokumentarno poslovanje (m/ž)

Kao najveća domaća banka, ponosni smo na svoje zaposlenike, koji su srce našeg poslovanja i koji svojim radom svakodnevno razvijaju bh. privredu. Kreiramo radno okruženje u kojem se cijeni i poštuje individualnost i gdje se nagrađuju izvrsni rezultati, te nudimo potpunu podršku ličnom razvoju u vidu različitih edukacija, očuvanja balansa između privatnog i poslovnog života, kao i podršku za porodicu i zdravlje.

Postanite dio naše domaće priče, prijavom na oglas:

Voditelj tima za dokumentarno poslovanje (m/ž)

Mjesto rada: Sarajevo

Organizacioni dio: Sektor za operacije, Odjel za dokumentarno poslovanje i podršku finansijskim tržištima.

Vaša osnovna uloga na radnom mjestu bi bila:

- Efikasno i uredno sprovođenje svih transakcija i drugih aktivnosti unutar odjela u odsustvu Rukovodioca odjela. Vođenje računa o ažurnosti u obavljanju dnevnih zadataka, kao i provođenje operativnih radnji u skladu sa lokalnom regulativom i okvirima koji su propisani internim aktima Banke, u odsustvu Rukovodioca odjela.

Glavni zadaci i odgovornosti:

- Izrađuje i ažurira interne procedure, sprovodi aktivnosti na unapređenju postojećih procedura, povećanju efikasnosti rada organizacione jedinice, učestvuje u projektima iz domene dokumentarnog poslovanja, te učestvuje u pripremi internih i eksternih izvještaja iz domena poslova koji pripadaju odjelu;
- Monitorira sprovođenje adekvatne podrške poslovnim jedinicama u smislu rješavanja spornih situacija, knjiženja i provođenja zahtjeva internih i eksternih klijenata, iz domene poslovanja Tima;
- Vršiti pregled dokumentacije koja je osnov za izdavanje garancije, vrši kontrolu kreiranih tekstova garancija u word formatu i swif-u kao i kontrolu knjiženja istih;
- Vršiti pregled dokumentacije koja je osnov za izdavanje nostro akreditiva i izdavanje nostro akreditiva formiranjem SWIFT poruke MT700, vrši pregled prezentiranih dokumenta u skladu sa uslovima akreditiva i vrši slanje obavijesti klijentu o prispijeću dokumenata po nostro akreditivu, uz slanje svih popratnih poruka ino banci (MT707 -izmjena akreditiva, MT734-neusklađena prezentacija i MT799 -skidanje rezerve kao i potvrda o datumu dopijeca akreditiva kao i drugih obavještenja), vrši knjiženje nostro akreditiva kao i praćenje dopspijeca istih za plaćanje;
- Vršiti pregled ispravnosti dostavljenih dokumenata po loro akreditivu u skladu sa akreditivnim uslovima i slanje dokumenata na naplatu. Prati kontrolu knjiženja priliva loro akreditivu;
- Vršiti pregled zahtjeva za plaćanje korisnika garancije i utvrđivanje je li isti u skladu sa uslovima

garancije, u slučaju protesta loro garancije pruža pomoći klijentu da pripremi zahtjev za plaćanje u skladu sa uslovima loro garancije;

- Uspostavlja i održava kvalitetnu profesionalnu saradnju sa radnicima drugih organizacionih jedinica Banke., odgovara za ažurno, kvalitetno i tačno izvještavanje u djelokrugu svojih odgovornosti, predlaže i donosi odluke u skladu sa ovlaštenjima.

Uslovi i vještine koje posjedujete kao idealni kandidat:

- VSS ekonomskog ili društvenog smjera;
- Najmanje 3 godine na istim ili sličnim poslovima;
- Dobro poznavanje cjelokupnog bankarskog poslovanja;
- -Naredno poznavanje rada na računaru (MS Office);
- Znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Oglas ostaje otvoren za prijavu do 05.11.2024. godine.

- PRIJAVI SE NA OGLAS -

Ukoliko se ovaj oglas ne podudara sa Vašim trenutnim interesovanjima i karijernim putem, pozivamo Vas da nam pošaljete svoju biografiju putem samoinicijativne prijave ili direktno na <https://bosnia.recruiter.hr/home/job/539>, kako bismo Vas kontaktirali u slučaju druge adekvatne otvorene pozicije.

Prema Vašoj prijavi odnosit ćemo se sa punom pažnjom i diskreциjom u duhu profesionalnosti, te ćemo Vaše podatke smatrati strogo povjerljivim. Samo kandidati koji uđu u uži izbor će biti kontaktirani i uključeni u daljnji selekcijski proces.

Dobro došli u ASA Banku!

Lokacija: Sarajevo
Datum objave: 29. Oct 2024.
Datum isteka: 05. Nov 2024.