



NLB Banka d.d. Sarajevo

Stručni saradnik za poslove administracije (m/ž)

NLB Banka d.d., Sarajevo

Ko smo mi?

Ako želite da radite u dinamičnom i po savremenim standardima uređenom poslovnom okruženju, u kojem se sa posebnom pažnjom brine o zaposlenicima i njihovom stručnom usavršavanju, NLB Banka je pravo mjesto za vas! Naš uspjeh se, između ostalog, bazira na kvalitetu i entuzijazmu naših zaposlenih. Cilj nam je da nastavimo zapošljavati i razvijati profesionalce, a od naših budućih zaposlenika očekujemo stručnost, kreativnost i posvećenost zajedničkom cilju.

Šta tražimo?

Radno mjesto: Stručni saradnik za poslove administracije

Mjesto rada: Tuzla

Broj izvršilaca: 2 (m/ž)

Obrazovanje, iskustvo i potrebna znanja:

- stepen obrazovanja VII ekonomskog ili pravnog smjera
- poželjno radno iskustvo na istim poslovima
- standardni i specijalizirani računarski alati
- bankarsko knjigovodstvo
- aktivno znanje engleskog jezika

Osnovni radni zadaci:

- Pregled usaglašenosti primljene dokumentacije i kontrola knjigovodstveno evidentiranih svih promjena po istim u skladu sa ugovornim odredbama između Banke i klijenta ili vanjskih institucija
- Otvaranje partija kredita i depozita pravnih lica i izrada pripadajuće ugovorne dokumentacije
- Sadržajno i formalno kontrolisanje dokumentacije iz djelokruga nadležnosti (kreditno-garancijski, kartični i depozitni portfolio) te preuzimanje i praćenje starateljstvo nad prihvaćenim dosijeima
- Realizacija i nadzor kredita i garancija pravnih i fizičkih lica, limita po tekućim računima i kreditnim karticama te praćenje komisionih kredita i kolaterala
- Realizacija i nadzor kredita pravnih i fizičkih lica i praćenje komisionih kredita i kolaterala
- Praćenje pohranjivanja papirne dokumentacije kolaterala i dosijea
- Praćenje troškova kartičnih kuća,
- Izvještavanje regulatora, nadležnih odjela I Visa i Mastercard u dijelu kartičarstva,
- Operativni poslovi iz domena kartičnih operacija, podrška mreži u operativnom radu sa karticama, ažuriranje i administracija podataka na VOL i MOL
- ATM podrška - koordinacija prilikom instalacija, deinstalacija, nadogradnje SW/HWPOS podrška-

- koordinacija aktivnosti sa procesorom, vendorom i nadležnim odjelima,
- Koordinacija praćenje rizika kartičarstva (fraud management) sa procesorom
- Izrada, kontrola i skrbništvo nad dodjeljenim interfejsima
- Otvaranje, ažuriranje i zatvaranje računa PRL, monitoring računa PRL, otvaranje paketa i proizvoda iz paketa
- Knjiženja i drugi knjigovodstveni poslovi iz djelokruga nadležnosti (kreditno-garancijski, kartičnih poslova, treasury i depozitni portfolio)
- Knjiženje i kontrola izvršenja knjiženja iz domena poslovanja (trajni otpisi, materijalno-stečena imovina, aneksi, IV, rashodovanja prihodovanja, prelazni računi...)
- Kontrole obračunskih knjiženja kamata, naknada, dospjeća, ostalih transakcija iz domena poslovanja kao i verifikacija naloga
- Knjiženje i kontrola dnevnih pozicija i poravnanje po katicama te plaćanja i kontrole trgovcima
- Obavješćavanje korisnika plasmana (kredit, kartice i tekući računi) o dospjećima, iniciranje obavjesti, opomena i otkaza
- Praćenje portfolija neaktivnih računa i postupanje u skladu sa internim aktima
- Analiza, praćenje, knjiženje i rješavanje manjkova i viškova na ATM-ovima
- Knjigovodstveno-aplikativno praćenje te kontrola i podrška treasury poslova (depoziti primljeni od banaka, dealing operacija, međubankarske pozajmice, HOV, FX, kupoprodaje, forward, zaključnice sa domaćim i ino bankama i CBBH, knjiženje izvoda CBBiH i ino banaka, praćenje uzetih kredita i plasmana bankama)
- Knjigovodstveno analitičke kontrole iz domena poslovanja
- Nadzor i upravljanje nad svim računima koji se odnose na pružanje usluga odjela
- Sudjelovanje u projektima, radnim grupama, implementaciji rješenja za specijalne aranžmane, prilagođavanju izmjenama zakonskih propisa
- Izrada uputstava i procedura iz domena poslovanja
- Izvršavanje zahtjevnijih stručnih poslova iz okvira poslovnog područja,
- Eksterno i interno izvještavanje
- Kontakti sa drugim organima i odjelima u Banci vezano za potrebe realizacije poslovnih odnosa sa klijentom
- Savjetovanje i predlaganje unapređenja u okviru poslovnog područja,
- Koordiniranje i nadzor pri sprovođenju radnog procesa,
- Učestvovanje u projektnim grupama, mentorstvo i prenos znanja
- Sudjelovanje u izradi prezentacija
- Odgovornost za uspostavljanje i izvođenje efikasnih kontrolnih aktivnosti u cilju sprečavanja rizika zloupotreba
- Učestvovanje u procesu sistema internih kontrola (SIK)
- Odgovornost za pravovremeno i tačno obavljanje aktivnosti iz opisa svog posla
- Obavljanje aktivnosti iz opisa svog posla
- Ostale poslove po nalogu nadređenog

Šta nudimo?

- Naš fokus je na izgradnji kvalitetnih međuljudskih odnosa koji će doprinijeti uspješnom funkcionisanju timova.
- Zaposlenicima nudimo uslove za lični i profesionalni razvoj kroz raznovrsne profesionalne edukacije.
- Zaposlenici imaju jasne ciljeve u svom radu i samostalno uključuju vlastitu kreativnost i sposobnosti.

Zainteresovani kandidati/kandidatkinje svoje prijave sa naznakom za koju radnu poziciju se prijavljuju,

sa biografijom, brojem kontakt telefona i dokazom o ispunjavanju uslova mogu izvršiti putem e-mail adrese: kadrovska_sluzba@nlb.ba

Oglas ostaje otvoren 15 dana od dana objavljivanja.

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

Kontaktirat ćemo samo kandidate koji uđu u uži izbor.

Više o nama možete saznati na našoj web stranici: <https://www.nlb-fbih.ba/>

Lokacija: Tuzla

Datum objave: 07. Jan 2025.

Datum isteka: 22. Jan 2025.