



Търси:

Дългосрочен стажант в Дирекция „Управление на кредитите“

Населено място: гр. София, Централно управление, Дирекция „Управление на кредитите“ Отдел Администриране на кредити	Референтен № 24
Необходими документи: - Автобиография с актуална снимка - Мотивационно писмо	Изпращайте кандидатурите на: internship@cibank.bg като задължително посочете референтния номер на обявата
Краен срок: 09.06.2017г.	За допълнителна информация: 02/90 29 168

ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

- Подпомага звеното в административните дейности:
 - Откриване, поддържане и обслужване на кредитни досиета на физически лица в счетоводната система.
- Подпомага екипа по различни текущи задачи, свързани с ежедневната работа:
 - Подредба на документните досиета на клиенти от сегмента: физически лица и малки и средни предприятия.
 - Окомплектоване и подготовка на документните досиета за архив.
 - Завеждане и входиране на документи

ИЗИСКВАНИЯ

- Необходимо образование/ настоящо обучение-Икономическо.
- Добри компютърни умения - MS Office, MS Excel;
- Познания в областта на финансовите анализи и планирането;
- Креативност и иновативно мислене;
- Желание за придобиване на нови знания;
- Адаптивност към промените;
- Способност за концентрация и работа под напрежение;
- Умения за работа в екип.

НИЕ ПРЕДЛАГАМЕ

- Възможност да се присъедините към екипа на СИБАНК – част от най-голямата финансова институция в Белгия – KBC Group;
- Възможност за обучения съобразно индивидуалните нужди;
- Работа в млад и динамичен екип.

Само одобрените по документи кандидати ще бъдат поканени на събеседване. Конфиденциалността е гарантирана и предоставените данни са под специална защита по смисъла на ЗЗЛД.

* В меню Кариери ще откриете списък с всички актуални към момента [свободни позиции](#)