



BANK NOWY S.A.

Asystent w Wydziale Windykacji Korporacyjnej

BANK NOWY S.A.



Poznań
Poznań, wielkopolskie



Pełny etat



Praca stacjonarna



Umowa o pracę



Specjalista

Twój zakres obowiązków



Czynności administracyjne związane z procesem dochodzenia należności w Banku.



Analiza sprawy, planowanie czynności dochodzenia należności.



Przygotowywanie dokumentacji procesowej, egzekucyjnej oraz pozostałej związanej z zabezpieczeniem i powierzonym tematem.



Ewidencjonowanie czynności procesu dochodzenia należności.



Obsługa administracyjna korespondencji.

Nasze wymagania



Wykształcenie min. średnie.



Minimum 2-letnie doświadczenie na podobnym stanowisku.



Umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia oraz rozwiązywania problemów.



Bardzo dobra organizacja pracy własnej.



Umiejętności komunikacyjne i nastawienie na współpracę.

Mile widziane



Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki prawnicze i ekonomiczne.

To oferujemy



Możliwość rozwoju w zespole ekspertów pod okiem osób z wieloletnim doświadczeniem



Zgrany zespół i przyjazną atmosferę



Wsparcie zespołu, know-how, pomoc przełożonych



Opartą na współpracy i rozwoju kulturę organizacyjną



Atrakcyjną lokalizację – blisko Starego Rynku



Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na pełen etat



Prywatną opiekę medyczną dla Ciebie i Twojej rodziny na preferencyjnych warunkach



Kartę MultiSport dla Ciebie i Twoich bliskich na korzystnych warunkach



Udział w Programie nauki języków obcych



Stabilne zatrudnienie w instytucji finansowej

**BANK NOWY
S.A.**

Naszą siłą jest otwartość na potrzeby naszych Klientów. Za nami stoi nasza wiedza i doświadczenie.

Intensywnie się rozwijając, poszukujemy nowych pracowników, którzy zbudują z nami silny i dynamiczny zespół.

Czy ta praca jest dla Ciebie?



Szukasz nowych wyzwań zawodowych?



Chcesz zdobyć doświadczenie w uznanej instytucji finansowej?



Czy może...

jesteś specjalistą w swojej dziedzinie i chcesz wykorzystać swoje umiejętności?

APLIKUJ