

СУПЕРВАЙЗОР

във филиал „МОНТАНА“

Изисквания към кандидатите:

- Висше образование;
- Професионален опит: минимум 2 (две) години във финансова институция;
- Познаване на нормативната база: законовите и подзаконовни нормативни актове в областта на банковото дело;
- Умения за предлагане на банкови продукти и услуги и привличане и обслужване на клиенти;
- Умения за комуникация и работа в екип;
- Умения за водене на преговори, убеждаване и разрешаване на конфликти;
- Организираност, конфиденциалност и висока култура на поведение;
- Способност за работа под напрежение;
- Много добра компютърна грамотност - MS Office, банков софтуер;
- Ползването на английски език ще се счита за предимство.

Основни отговорности:

- Отговаря за изпълнение на целите и задачите, утвърдени в бизнес плана и бюджета на филиала в сегмент банкиране на дребно ;
- Подпомага директора на филиала при прилагане на политиката на Банката по отношение на цялостната дейност, изпълнението на продажбените цели и бюджета;
- Отговаря за осъществяване на ефективни продажби на цялата гама продукти в областта банкиране на дребно и участва в привличането на нови клиенти – физически и юридически лица;
- Съгласувано с директора на филиала и регионалния мениджър разпределя и следи изпълнението на продажбените цели, ежедневната работа и задачите на служителите във филиала;
- Извършва мониторинг на цялостната дейност на филиала и прилежащите му офиси;
- Изпълнява текущ и последващ контрол на извършените банкови операции и трансакции във филиала;
- Отговаря за ежедневния мониторинг на кредитните експозиции на физически лица, обслужвани от филиала;
- Упражнява контрол на осъществяваната касовата дейност във филиала;
- Отговаря за организиране и провеждане на въвеждащото обучение на новоназначените служители във филиала, както и надграждащо обучение на подчинените му служители;
- Спазва и следи за спазването от страна на служителите, за които отговаря, на регулаторната рамка и вътрешнобанковите правила и процедури, свързани с дейността на филиала.

Банката предлага:

- Възможност за развитие в авторитетна и стабилна финансова институция;
- Стимулиращо възнаграждение и социални придобивки;
- Разнообразни възможности за учене и усъвършенстване на знанията и уменията;
- Динамична и интересна работа в екип от професионалисти.

Необходими документи за кандидатстване:

- Актуална автобиография и
- Мотивационно писмо

Ако тази позиция представлява интерес за Вас, моля, изпратете документите си, в срок **до 13.10.2023 г.** по електронна поща на адрес: jobs@municipalbank.bg или с препоръчано писмо на адрес: гр. София 1000, ул. „Врабча“ № 6, до отдел „Човешки ресурси“.

Само кандидатите, одобрени по документи, ще бъдат поканени на интервю.

С подаване на необходимите документи Вие доброволно се съгласявате данните, които предоставяте на Общинска банка АД да бъдат обработвани с цел извършване на подбор и евентуалното възникване на трудово правоотношение и сключване на трудов договор. Общинска банка АД обработва лични данни на физически лица при спазване на „Политика за поверителност и защита на личните данни“ в Общинска банка АД, достъпна на официалния адрес на Банката, както и във филиалите ѝ.

В случай, че желаете Вашите данни да бъдат обработвани не само за конкретна позиция, има възможност те да се съхранят за срок до 1 година и да се използват в процедурите за подбор за други позиции. В случай, че желаете да се възползвате от предоставената възможност, моля, запишете изрично това обстоятелство в придружителното или в мотивационното писмо.