



Európai anyavállalati háttérrel, a hazai lakossági pénzügyi szektorban több mint 10 éves múlttal rendelkező, stabil piaci szereplő álláspályázatot hirdet az alábbi feladatkörben:

BACK OFFICE MUNKATÁRS

ELVÁRÁSOK

- Legalább középfokú végzettség
- Minimum 2 éves adminisztratív tapasztalat hasonló munkakörben
- Komoly motiváció a munkavégzésre, hosszú távú elkötelezettség
- Monotónia- és stressztűrés
- Terhelhetőség
- A MS Excel magabiztos használata

ELŐNY

- Pénzügyi tapasztalat

FELADATOK

- Bejövő posta feldolgozása, beérkező levelek csoportosítása
- Bejövő faxok feldolgozása
- Bejövő számlák, levelek szkennelése, továbbítása
- Tértivevények feldolgozása
- Kézbesítetlen visszaérkező levelek feldolgozása
- Kimenő levelek feldolgozása
- Elfogadott szerződések feldolgozása borítékolása és postázása
- Hitelkeret-bővítési és újrafinanszírozási kuponok fénymásolása, feldolgozása és postázása
- Elutasított szerződések feldolgozása
- Dokumentumok archiválása
- Kapcsolattartás a külsős archiváló céggel: kérésre szerződések előkeresése a webes felületen, ill. a szerződések fizikai bekérése
- Partner cégek felé kimenő számlák iktatása és postázása
- Naponta érkezett e-mailek feldolgozása
- Irattári nyilvántartás kezelés

AMIT KÍNÁLUNK

- Határozatlan idejű munkaszerződés
- Fiatalos, lendületes csapat
- Biztos munkáltatói háttér
- Színvonalas munkakörülmények

A MUNKAVÉGZÉS HELYE ÉS IDEJE

- Budapest
- Teljes munkaidő

JELENTKEZÉS

Amennyiben a fenti lehetőség felkeltette az érdeklődését, magyar nyelvű fényképes önéletrajzát a pozíció megjelölésével a következő címre várjuk: cofidis-allas10@hrszoftver.hu