

**OGLAS**

**Za prijem u radni odnos**

**Pozicija: Saradnik za praćenje i kasnu naplatu kredita**

**Broj izvršilaca: 1**

**Mjesto rada: Sarajevo**

**Kvalifikacije:**

- VSS – ekonomskog ili pravnog smjera

- Minimalno 1 godina radnog iskustva u banci, drugim finansijskim institucijama ili advokatskim uredima/društvima na istim

ili sličnim poslovima

- Dobre analitičke, komunikacijske i prodajne vještine

- Dobro poznavanje MS office programa

- Dobro poznavanje engleskog jezika

- Poželjno poznavanje turskog jezika

- Vozačka dozvola B kategorije

**Opis poslova**

* + Prati redovitost naplate  kreditnih potrazivanja od pravnih i fizičkih lica i o tome priprema izvještaje
  + Prati kredite u kašnjenju pravnih i fizičkih lica i o tome priprema izvještaje
  + Izrađuje manje složene analize i izvještaje s ciljem praćenja kreditne sposobnosti klijenta pravnih i fizičkih lica i  njihove sposobnosti plaćanja tekućeg i dospjelog potraživanja
  + Asistira ovlaštenim osobama više razine u ranoj identifikaciji potencijalno spornih potraživanja pravnih i fizičkih lica
  + Vrši monitoring kredita pravnih i fizičkih lica koji mogu postati sporni
  + Kontinuirano priprema plan i dinamiku aktivnosti na oporavku dužnika i moguće naplate duga pravnih i fizičkih lica
  + Organizuje refinansiranje ili reprogramiranje kredita pravnih i fizičkih lica u koordinaciji sa  podružnicom/ Filijalom
  + Realizuje kombinaciju finansijskih transakcija sa drugim klijentima Banke
  + Usmjerava i obavještava podružnice/filijale po pitanju poduzimanja prisilnih mjera naplate nepodmirenih potraživanja pravnih i fizičkih lica do utuženja (blokada računa, aktiviranje administrativne zabrane i sl)
  + Ažurno vodi sve evidencije naplate potraživanja pravnih i fizičkih lica
  + Prati rad podružnica/filijala po pitanju slanja opomena i obavještenja za klijente pravna i fizička lica
  + Pruža potrebnu pomoć podružnicama/filijalama u segmentu naplate potraživanja pravnih i fizičkih lica
  + Izrađuje izvještaje za nadležnog voditelja Sektora, direktora Sektora, Člana Uprave za rizike, Upravu Banke i druge oraganizacione jedinice
  + Izrađuje izvještaje za Osnivača
  + Izrađuje izvještaje prema eksternim revizorskim i regulatornim agencijama
  + Čuva i adekvatno arhivira dokumentaciju
  + Obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog rukovodioca

Ako smatrate da ispunjavate potrebne uslove za zasnivanje radnog odnosa na navedenom radnom mjestu, imate adekvatna stručna znanja, i spremni ste za dinamičan i odgovoran posao, dodatna stručna usavršavanja i profesionalan razvoj potrebno je da dostavite sljedeću dokumentaciju:

* CV/ biografija na engleskom i bosanskom jeziku

**Oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja.**

**Datum objave: 15.11.2024. godine**

Prijava putem email adrese:hr@ziraatbank.ba

Sektor ljudskih resursa i usluga podrške