

Должностные обязанности:

- Ведение расчетных счетов юридических лиц (прием и обработка платежных документов, изготовление, сканирование платежных поручений, оформление документов на выдачу чековых книжек, взнос и выдача наличных денежных средств по счетам клиентов)
- Ведение картотек N 1, N 2
- Формирование реестров платежей на отправку
- Работа с программно-техническим комплексом Банк-Клиент

В отсутствие сотрудника отдела по работе с физическими лицами:

- Переводы без открытия счета (Системы Лидер, Золотая Корона, Вестерн Юнион, Контакт)

Требования:

- Высшее образование
- опыт работы от 3-х лет, желательно знание программы RS-Ban