

BCR Banca pentru Locuințe S.A.
anunta concurs pentru ocuparea postului de

Referent bancar Administrarea Contractelor de Economisire

- Directia Clienti/Departamentul Administrarea Contractelor de Economisire
(1 post in Centrala BCR BpL, perioadă determinată de 1 an)

Principalele tale sarcini si responsabilitati:

- Să initiezi/ verifici si autorizezi in aplicatia informatica solicitarile clientilor cu privire la derularea contractelor in faza de economisire, inclusiv a rezilierilor, repartizarilor si justificarilor de sume contractate si prime de stat;
- să initiezi/ verifici si autorizezi in aplicatia informatica repartizarea contractului de economisire-creditare, in baza listei de evaluare si a ofertei de repartizare generate de aplicatia informatica;
- să initiezi/ verifici si autorizezi in aplicatia informatica cesiunea (transferul) contractelor de economisire-creditare, in baza conventiei de transfer;
- sa inregistrezi in aplicatia informatica valoarea documentelor justificative in vederea eliberarii primelor de stat, in baza documentelor prevazute de lege (contracte, facturi, bonuri fiscale etc.) si validarea platii transelor de prime de stat in baza documentelor justificative;
- sa generezi/ asiguri semnarea corespondentei standardizate pe perioada de economisire a contractelor;
- sa verifici rapoartele de lucru specifice activitatii proprii, generate din aplicatia informatica, cu datele completate pe documentele specifice primite de la client;
- sa monitorizezi contractele de economisire-creditare, din portofoliul propriu, in baza listei de evaluare, in vederea transmiterii ofertei de repartizare catre clienti;
- sa urmaresti generarea platilor ca urmare a rezilierii, repartizarii, justificarii sumelor economisite si a primelor de stat;
- sa verifici modul de completare a cererilor de reziliere si de modificare standardizate, solicitarilor, declaratiilor clientilor precum si documentatia privind justificarea utilizarii in scop locativ a contractelor ca urmare a repartizarii fara credit;
- sa identifici si sa administrezi cererile cu erori si omisiuni de completare;
- sa generezi scrisorile de eroare si sa urmaresti receptionarea raspunsurilor in vederea procesarii cererilor;
- sa contactezi consultantii si/sau clienții in vederea clarificarii unor aspecte legate de cererile, solicitarile, declaratiile, documentele etc. receptionate de la acestia;
- sa arhivezi documentele cu privire la repartizarea fara credit a contractelor.

Tu ai putea fi ocupantul postului, daca poti oferi:

- Experiență anterioară în activități similare (in special economisirea-creditarea pentru domeniul locativ) reprezinta un avantaj;
- Studii necesare: facultatea și diplomă de licență, preferabil în domeniul economic;
- Alte competente profesionale: bună cunoaștere a activității bancare, a legislației financiar-bancare;
- Limba engleza la un nivel mediu;
- Cunostinte PC: MS Office (Word, Excel).

Daca tu consideri ca indeplinesti cerintele de mai sus, te rugam sa trimiti Scrisoarea de Intentie si CV-ul detaliat in limba romana la urmatoarea adresa de e-mail: hr@bcrlocuinte.ro, specificand postul pentru care aplici.

Termenul limita de transmitere a candidaturilor este: **01.02.2018.**

Fiecare candidatura va fi tratata cu maxim de confidentialitate.

Vor fi contactati doar candidatii care indeplinesc cerintele de mai sus.