

Регион: Москва

Обязанности:

- Подготовка и подписание факторинговой документации со стороны Банка;
- Обеспечение заверки подписей и оттисков печатей уполномоченных лиц клиентов;
- Своевременное направление факторинговой документации для хранения в Архив;

- Ведение Досье в части, относящейся к факторинговой документации;
- Внесение изменений и заполнение карточки клиента и дебитора в соответствующих базах данных;
- Проверка исполнения клиентом предварительных условий, предусмотренных договором факторингового обслуживания;
- Своевременное уведомление сотрудников управления о подписании факторинговой документации и о готовности клиента к работе по факторингу;
- Отправка соответствующей корреспонденции в адрес клиентов и контроль ее получения;
- Составление аналитических отчетов по запросу Руководителя Управления факторинга, Руководителя отдела.

Требования:

- Образование: неполное высшее/высшее экономическое/юридическое образование
- Знание английского языка – Intermediate.
- Знания в области факторинга: особенностей оформления операций факторинга, факторинговой документации и расчетов по факторинговым операциям;
- Юридические знания;
- Базовые знания в области бухгалтерского учета;
- Базовые знания налогового законодательства;
- Базовые знания финансового анализа;
- Опыт общения с корпоративными клиентами: умение находить приемлемые решения в нестандартных ситуациях, умение донести до клиента нужную информацию, способность укрепить положительный имидж Банка, устойчивость к стрессам и пр.

Условия:

- Отличный социальный пакет

Присылайте резюме на job@factoringpro.ru