Mərkəzi Əməliyyatlar Departamentinin Xarici Ticarət və Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinin kiçik mütəxəssisi

Əsas tələblər:

- Ali təhsil (Hüquqi, İqtisadi);
- İngilis və rus dili bilikləri (IELTS sertifikatı və digər dil biliklərinin olması üstünlük təşkil edir);
- Microsoft office bilikləri;
- Bank stajının olması üstünlük təşkil edir;
- Məntiqi və analitik düşünmə tərzi;
- Araşdırma və özünümaarifləndirmə bacarıqları;
- Sərbəst işləmək bacarığı;
- Komandada işləmək bacarığı;
- Məsuliyyət, dəqiqlik, düzgünlük və detallara fikir vermək qabiliyyəti;
- Gərgin iş qrafikində müxtəlif çox saylı tapşırıqları sistemləşdirib icra etmək bacarığı.

Vəzifə və öhdəliklər:

- İdxal və ixrac akkreditiv və qarantiya əməliyyatları üzrə işin mərkəzləşdirilmiş qaydada icra və nəzarət etmək (açılma, ödəniş sənədlərin yoxlanılması, sənədləşmə, ödəniş, bağlanma, xidmət haqqıların tutulması);
- Mövcud və yeni rezident və qeyri-rezident banklarla, beynəlxalq maliyyə instituları ilə əməkdaşlıq üzrə əlaqə saxlamaq, xidmət və məhsullarından faydalanması üçün məlumat toplamaq və işləri aidiyyatına görə əlaqədar strukturlara ötürmək;
- Nostro müxbir hesablar üzrə tələb olunan sənədlərin təqdim olunmasını təmin etmək, bunun üçün sənədləri aidiyyatı struktur bölmələrindən yığmaq, müqavilə layihələrini analiz etmək;
- Loro müxbir hesabların açılması, aparılması və bağlanılması üzrə sənədləşməni toplamaq, yoxlamaq və digər işləri icra etmək.

Əlavə məlumat:

• Göstərilən tələblərə cavab verən namizədlər öz CV-lərini cv@azersun.com elektron ünvanına göndərə və ya www.azersunhr.com portalında vakansiyaya müraciət edə bilərlər.
• Müraciət etdiyiniz vəzifənin adını email-in mövzu hissəsində "**Xarici Ticarət və Beynəlxalq Əlaqələr Şöbəsinin kiçik mütəxəssisi"** göstərməyiniz xahiş olunur;
• CV-lər 24.06.2019-cı il tarixədək qəbul olunacaqdır.