



Légy hatással Te is a fejlődésre!

Mi vagyunk az **Euroleasing**, a Magyar Bankholding gépjármű- és eszközfinanszírozási leányvállalata, a lízingpiac meghatározó szereplője. Küldetésünk, hogy a szektor leginnovatívabb, leghatékonyabb megoldásaival segítsük ügyfeleink céljainak elérését. Szeretnéd Te is alakítani a mindent körülölelő innovációt?

Csatlakozz a dinamikus, 2020-ban az 'Év Legelégedettebb Munkahelye' díjas Euroleasinghez az alábbi munkakörbe, ahol az elképzeléseid tényleg megvalósulhatnak, és ahol a folyamatos fejlődésed többek között a Kaizen-módszer rendszerszintű alkalmazása biztosítja:

SZEMÉLYES ÜGYLETTÁMOGATÁSI MUNKATÁRS

Feladat:

- a belső üzletkötők munkájának támogatása; **üzletkötő**
- finanszírozási szerződések megkötéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása;
- kérelmek kezelése és rögzítése az ügyviteli rendszerben;
- lízingszerződések pénzügyi rendezéséhez szükséges hiánypótlás;
- szerződéskötés ügyfelekkel, eladókkal, szállítókkal.

Elvárások:

- Excel, Word alapfokú ismerete;
- jó kommunikációs, elemző és problémamegoldó készség;
- kombinatív képesség, kreativitás, proaktivitás;
- dinamikus munkavégzés;
- ügyfélorientált szemléletmód.

Előny:

- pénzügyi alapismeretek;
- főiskolai vagy egyetemi műszaki és/vagy pénzügyi végzettség;
- pénzügyi területen/bankfiókban szerzett tapasztalat.

Amit kínálunk:

- heti 40 órás, határozatlan idejű jogviszony;
- folyamatos szakmai fejlődési lehetőség, a teljesítmény elismerése;
- színvonalas, modern munkakörnyezet;
- alapbér + mozgóbér + juttatások;
- egészségprogram.

Munkavégzés helye: Budapest XIII. kerület, Lőportár u. 24.

Egyéb: kizárólag bérigényt tartalmazó pályázatok kerülnek elbírálásra!

Amennyiben felkeltettük az érdeklődésedet, kérjük olvasd el weboldalunkon az [Álláshirdetésre jelentkezők részére szóló adatkezelési tájékoztatónk](#)at", majd küldd el fényképes szakmai önéletrajzodat az allas@euroleasing.hu e-mail címre!