

## **Légy hatással Te is a fejlődésre!**

Mi vagyunk az **Euroleasing**, a Magyar Bankholding gépjármű- és eszközfinanszírozási leányvállalata, a lízingszámítógépi piac 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 Legelégedetthebb Munkahelye' díjas Euroleasinghez az alábbi munkakörbe, ahol az elképzeléseid tényleg megvalósulhatnak, és ahol a folyamatos fejlődésed többek között a Kaizen-módszer rendszerszintű alkalmazása biztosítja:**

## **ÜGYLETKEZELÉSI MUNKATÁRS**

### **Feladat:**

- ügyfélszerződések átütemezése, lezárása;
- ügyfélkérelmek kezelése (írásban és szóban);
- ügyfél befizetések kezelése;
- folyósítások kezelése, tartalmi és formai ellenőrzése.

### **Elvárások:**

- Excel, Word haladó szintű ismerete;
- jó kommunikációs és problémamegoldó készség;
- kombinatív készség, kreativitás, proaktivitás;
- dinamikus munkavégzés;
- középfokú végzettség.

### **Előny:**

- pénzügyi alapismeretek;
- főiskolai pénzügyi végzettség;
- banki háttérműveleti /fiók területen 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 tájékoztatónkat”](#), majd küldd el fényképes szakmai önéletrajzodat az [allas@euroleasing.hu](mailto:allas@euroleasing.hu) e-mail címre!