

**OGLAS**

**Za prijem u radni odnos Pomoćnik Voditelja portfolija**

**Istureni šalter Cazin**

**Kvalifikacije:**

- VSS - ekonomskog smjera ili drugog društvenog smjera

- Minimalno 1 godina radnog iskustva u banci na istim poslovima

- Dobro poznavanje lokalnog tržišta

- Poznavanje svih bankarskih proizvoda i usluga, odlično poznavanje analize i procjene boniteta/ kreditne sposobnosti klijenata i financijskih izvještaja te ostale finansijke analize

- Dobre analitičke, komunikacijske i prodajne vještine

- Dobro poznavanje MS office programa

- Dobro poznavanje engleskog jezika

- Poželjno poznavanje turskog jezika

- Vozačka dozvola B kategorije

**Opis poslova**

* Pomaže voditelju portfolija i u odsutnosti ga mijenja,
* U koordinaciji sa Voditeljom portfolija vrši primjenu akcionog plana prodaje koji u skladu sa strategijom i ciljevima prodaje donosi Uprava,
* U cilju povećanja tržišnog udjela Banke, prati dešavanja na tržištu i aktivnosti konkurencije, nadređenima prezentira najbolja rješenja plasiranja proizvoda i usluga,
* Prati portfolio Voditelja portfolija radi ostvarenja cilja, poduzima odgovarajuće mjere za plasman proizvoda koji se nalaze ispod očekivanja,
* Razmatra zahtjeve klijenata, upoznaje klijente sa proizvodima i uslugama Banke u cilju pridobijanja klijenata,
* U skladu sa strateškim ciljem i politikom Banke a sa ciljem pridobijanja novih klijenata i održavanje postojećih, definiše potrebe klijenta, posjećuje postojeće i potencijalne klijente, koristi prodajne alate kao što su e-mail, telefon i sl, u cilju pronalaska načina prodaje proizvoda i usluga,
* Nakon posjete klijentu priprema odgovarajuću dokumentaciju, pravovremeno odgovara klijentu na zahtjev i predmetne probleme,
* Upoznaje klijente iz portfolija sa svim proizvodima iz ponude, zaprima zahtjeve/upute/ugovore, priprema odgovarajuće ponude za klijente
* Kontinuinirano prati profitabilnost klijenata iz portfolija, u cilju postizanja maksimalne dobiti i sprovođenja cjenovne strategije u okvirima svojih ovlati određuje vrstu proizvoda i cijenu koji se nude klijentima,
* Prikuplja neophodne informacije vezane za nove klijente Banke, registruje klijenta i ažurira podatke
* Obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovodioca,

Ako smatrate da ispunjavate potrebne uslove za zasnivanje radnog odnosa na navedenom radnom mjestu, imate adekvatna stručna znanja, i spremni ste za dinamičan i odgovoran posao, dodatna stručna usavršavanja i profesionalan razvoj potrebno je da dostavite sljedeću dokumentaciju:

* CV/ biografija na engleskom i bosanskom jeziku

**Oglas ostaje otvoren 10 dana od dana objavljivanja.**

**Datum objave: 29.04.2025. godine.**

Prijava putem mail adrese:hr@ziraatbank.ba

Sektor ljudskih resursa i usluga podrške