

ORGANIZACIONI PODACI	
Organizaciona jedinica	Sektor stanovništva – filijale Podgorica
Naziv radnog mjesta	Mlađi šalterski službenik (M/Ž/D)

USLOVI	
Stručna sprema	SSS
Usmjerenje	Ekonomsko
Prethodno radno iskustvo (opšte i bankarsko)	Poželjno radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima
Stručna znanja	Poželjno poznavanje proizvoda i usluga banke namijenjenih stanovništvu; poznavanje ostalih proizvoda i usluga koje nudi banka Poželjno posjedovanje licence za zastupanje i posredovanje u osiguranju
Informatičke vještine	Aktivno poznavanje rada na računaru (MS Office)
Lične vještine i ponašanja	Komunikativnost, pouzdanost i preciznost, odličnih prodajnih vještina, visok nivo odgovornosti i organizovati mogućnost ostvarivanja kontakta i prepoznavanja potreba klijenta, timski rad
Strani jezici i stepen	Poželjno znanje engleskog jezika
Ostalo	Probni rad 6 mjeseci

SADRŽAJ POSLA / ODGOVORNOSTI	
<i>Glavne odgovornosti</i>	<i>Pod-odgovornosti:</i>
Servisiranje klijenata	<ul style="list-style-type: none"> - Primanje, kontrola, unos i ovjera gotovinskih i bezgotovinskih naloga platnog prometa - Otvaranje, ažuriranje i promjene vezane za matične podatke klijenata - Poslovi vezani uz poslovanje po tekućim i žiro računima, štedni i depozitni poslovi - Obrada svih ostalih blagajničkih transakcija prema zahtjevima klijenata, gotovinsko i trezorsko poslovanje - Opsluživanje svih samouslužnih uređaja u filijali - Izdavanje raznih vrsta potvrda klijentima
Prodaja	<ul style="list-style-type: none"> - Informisanje klijenata o bankarskim proizvodima, izdavanje brošura i letaka, te usmjeravanje klijenata na organizacione djelove zadužene za odgovarajuće proizvode - Obavljanje poslova zastupanja u osiguranju - Prodaja bankarskih proizvoda i usluga
Administracija	<ul style="list-style-type: none"> - Arhiviranje i briga o blagajničkoj i trezorskoj dokumentaciji - Primanje i kontrola dokumentacije za otvaranje računa poslovnih subjekata ili izmjena po navedenim računima - Arhiviranje i ostali poslovi vezani uz poslovanje po tekućim i štednim računima fizičkih lica u skladu sa ovlaštenjima - Prikupljanje i kopiranje dokumentacije vezano za redovne kontrole blagajne i trezora - Uredno, hronološko arhiviranje dokumentacije vezane za ugovaranje Netbanking servisa, sms, nostro zahtjeva za plaćanje, ugovora za izdavanje kartica, punomoćja, trajnih naloga, ugovora o oročenim depozitima, ažuriranje matičnih podataka/PEP itd.

BIĆE KONTAKTIRANI SAMO KANDIDATI KOJI UĐU U UŽI IZBOR

Radni odnos se zasniva preko Agencije za posredovanje u zapošljavanju

Prijave slati na mail adresu: cv@erstebank.me

Oglas je aktivan zaključno sa utorkom 23.06.2026. godine

Javno / Public