

## **Universal Teller – Sucursale Bucuresti**

### **Responsabilitati:**

- Oferă clienților servicii pentru tranzacții cash și non cash ale sucursalei în conformitate cu Normele BNR și cu normele interne ale Credit Agricole Bank Bank România
- Identifică nevoile potențialilor clienți, prezintă oferta de produse și servicii a băncii, contribuind astfel la dezvoltarea portofoliului de clienți;
- Promovează o atitudine față de clienți care să permită câștigarea interesului acestora prin tratarea cu profesionalism, politețe și permanentă preocupare pentru găsirea de soluții la cerințele și necesitățile acestora;
- Oferă informații și formularele necesare deschiderii de cont atât pentru persoane juridice cât și fizice;
- Primește de la clienți documente de decontare în vederea analizei, verificării și înregistrării lor în conturile titularilor în conformitate cu prevederile Regulamentului BNR privind efectuarea și controlul operațiunilor de decontare între societățile bancare;
- Constituie, modifică sau anulează la cererea clienților produsele oferite de banca destinate economisirii în lei sau valută;
- Emite zilnic extrase de cont, verifică corectă înregistrare a operațiunilor conform documentelor de decont cu extrasul de cont;
- Ține evidența conturilor curente și de depozit în lei și valută ale clienților și urmărește ca acestea să nu prezinte solduri debitoare;
- Eliberează extrasele de cont împreună cu anexele, titularilor sau împuterniciților acestora, sub semnătură, ori le expediază prin poșta la termenele stabilite;
- Asigură manipularea, înregistrarea, verificarea, împachetarea, securitatea numerarului și substitutelor (cecuri de călătorie, cecuri barate, cecuri numerar, tipizate cu și fără regim special) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Asigură nivelul soldului de bani cash în conformitate cu limitele stabilite de BNR și de normele interne de lucru;
- Realizează toate operațiunile casei de circulație – retrageri / depuneri de numerar și substitute de numerar cu aplicarea corectă a normelor interne de lucru;
- Realizează toate operațiunile casei de schimb valutar – vânzare / cumpărare de valută – cu aplicarea corectă a normelor interne de lucru;
- Asigură sortarea, legarea și pregătirea banilor în scopul pastrării sau depunerii acestora la alte bănci și / sau alte unități ale Credit Agricole Bank Bank;
- Procesează cu acuratețe documentele primite de la clienți în conformitate cu procedurile și procesele interne, asigurându-se de soluționarea și gestionarea tuturor cererilor într-o perioadă cât mai scurtă;

### **Cerinte**

- experiența de min. 2 ani în sistemul bancar și casierie;
- cunoașterea legislației în vigoare;
- orientare către client
- capacitate de analiză și sinteză;
- lucrul în echipă;

Aplicațiile pot fi trimise către adresa: [recrutare@credit-agricole.ro](mailto:recrutare@credit-agricole.ro) până la data de 20.01.2016 – menționând în subiectul mail-ului poziția pentru care aplicați.