

Միացեք Հայբիզնեսբանկի թիմին, որպես **Սրահի ադմինիստրատոր**: Աշխատանքային փորձը պարտադիր չէ. աշխատանքի անցնելու դեպքում նախատեսված է նաև ուսուցման ծրագիր:

Աշխատանքային պարտականություններ

- Իրականացնում է հաճախորդների ուղղորդում ըստ կարիքի
- Իրականացնում է հաճախորդների տեղեկատվական սպասարկում
- Տրամադրում է խորհրդատվություն բանկային պրոդուկտների ողջ ծավալով
- Բացահայտում է հաճախորդների պահանջմունքները հետագա խաչաձև վաճառքների համար
- Գրանցում է հաճախորդների բողոքներն ու առաջարկությունները և ներկայացնում է կառավարչին
- Իրականացնում է սպասարկման սրահի ընդհանուր ադմինիստրացիա
- Կառավարում է մասնաճյուղի փոստը

Անհրաժեշտ պահանջները

- Բարձրագույն կրթություն
- Տնտեսագիտական բազային գիտելիքներ
- Հայերենի գերազանց տիրապետում
- Ռուսերեն և անգլերեն լեզուների լավ իմացություն
- Համակարգչային գիտելիքների իմացություն
- Աճի և զարգացման ձգտում

Դիմելու ընթացակարգը

Ներկայացված պահանջներին համապատասխանող թեկնածուները կարող են ուղարկել իրենց ինքնակենսագրականը hr@armbusinessbank.am հասցեին:

Վերջնաժամկետ՝ 24.03.2023թ.:

Խնդրում ենք նամակի թեմա (subject) դաշտը լրացնել նշելով պաշտոնը և Ձեր անուն, ազգանունը հետևյալ կերպ՝ "Meeter-greeter-Name,Surname":