

Специалист сопровождения VIP клиентов

Чем предстоит заниматься:

Оформлять пакет документов клиентов и служебные записки;

Осуществление внутреннего документооборота: подготавливать документы на открытие/закрытие банковских, брокерских счетов клиентов;

Консультировать привилегированных клиентов по возникающим у них вопросам в рамках документооборота по банковскому и брокерскому обслуживанию.

Наши ожидания:

Образование от среднего специального;

Уверенный пользователь MS Office;

Самостоятельность, внимательность.

Мы предлагаем:

Работу среди профессионалов финансового рынка;

Насыщенную корпоративную жизнь;

Возможность карьерного роста и профессионального развития;

Стабильный конкурентный доход: оклад + квартальная премия;

Оформление согласно ТК РФ;

Комфортный офис в центре, ул. Максима Горького д. 144;

График работы 5/2;

ДМС в течении первой рабочей недели, корпоративные скидки и предложения для сотрудников.



Подробнее о вакансии:

Жанна, + 7 (967) 977 08 21

Почта: Vizgalovaza@broker.bcs.ru