



GRÁNIT BANK

A DigitálisBank

Szívesen dolgoznál egy dinamikusan fejlődő, DIGITÁLIS alkalmazások fejlesztésében élen járó Bankban?

Csatlakozz a GRÁNIT Bank dinamikusan bővülő szakembergárdájához
Treasury és Értékpapír Back Office főmunkatárs pozícióba!

Különösen büszkék vagyunk arra,
hogy **2018-ban a Mastercard** nekünk ítélte
"Az év lakossági mobil- és online-banki eszköze" díját és 2. helyezést értünk el „Az év bankja” és „Az év leginnovatívabb bankja” kategóriában, továbbá a **GRÁNIT Bank ismét MagyarBrands** lett.

Főbb feladatok:

- Treasury által kötött értékpapír ügyletek ellenőrzése és elszámolása,
- Fióki számlaszámlás és megbízásos értékpapír ügyletek elszámolása,
- Esedékességek, társasági események figyelése: értékpapír lejárat, kamatfizetés elszámolása, tulajdonosi megfeleltetés készítése,
- Értékpapír transzferek, zárolások feldolgozása, értékpapír szegregáció biztosítása,
- Lakossági állampapír forgalmazással kapcsolatos forgalmi jelentések készítése,
- Befektetési TBSZ számlák kezelése, megszüntetése, adóigazolás kiállítása,
- Értékpapírszámlák egyeztetése,
- Értékpapír kivonatok generálása,
- Reklamációs ügyintézés,
- Eljárásrendek felülvizsgálata, készítése, véleményezése,
- Projekt feladatokban való aktív részvétel,
- Treasury MM, FX, IRS, bankjegy ügyletek feldolgozása, refinanszírozási hitelek nyilvántartása és elszámolása.

A sikeres pályázó jellemzői:

- Legalább közép fokú szakirányú végzettség, felső fokú végzettség előnyt jelent,
- Értékpapír back office munkakörben szerzett tapasztalat,
- Megbízható számítástechnikai ismeretek,
- Banküzemi folyamatok, támogató rendszerek, illetve a SWIFT működésének ismerete (Clavis vagy egyéb értékpapírszámlavezető rendszer ismerete előnyt jelent),
- Középszintű angol nyelvtudás előnyt jelent,
- Értékpapír jogi vizsga előnyt jelent,
- Önálló munkavégzés, problémamegoldó készség, terhelhetőség.

Egyéb jellemzők: jó munkabírási, proaktív, lelkes pályázók jelentkezését várjuk! Az ideális jelölt magas szintű precizitással teljesíti feladatait, képes a határidők betartására és jó csapatjátékos.

Mit kínálunk?

- **Versenyképes jövedelem + egyéb béren kívüli juttatások (Cafeteria);**
- **Képességeidnek megfelelő pozíció, folyamatos szakmai fejlődési lehetőség;**
- Egy barátságos közösség, ahová érdemes tartozni;
- **Kiváló munkahely:** „A+” kategóriás irodaház;
- **AYCM SportPass tagság:** kedvezményes sportolási lehetőség az irodaházban lévő sportcentrumban;
- **Foglalkoztatás módja:** alkalmazott, teljes munkaidő (heti 40 óra);
- **Munkavégzés időtartama:** határozatlan (3 hónap próbaidő);
- **Munkavégzés helye:** 1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 8.