|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ՄՐՑՈՒՅԹԻ ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ | |
| Աշխատատեղի անվանումը | Հետգործառնական ձևակերպումների բաժնի աշխատակից |
| Ստորաբաժանումը | Հետգործառնական ձևակերպումների բաժին |
| Պարտականությունները | |
| * Ընկերությունում գործող տիպային պայմանագրերի օրինակելի ձևերի հիման վրա պայմանագրերի կազմում, ստուգում, համապատասխան ստորագրությունների ապահովում, * Ընկերության ծրագրային համակարգերում հաճախորդների տվյալների, վարկերի և ապահովության միջոցների մուտքագրում, վերջիններիս ստուգում, ինչպես նաև գործող պայմանագրերի ծրագրային փոփոխությունների իրականացում * Ընկերության կողմից տրամադրվող տեղեկանքների, համաձայնությունների և այլ գրությունների կազմում, * Կազմում է նոտարական վավերացման և (անհրաժեշտության դեպքում) կադաստրի պետական գրանցման ենթակա գործերի փաթեթները, կատարում է վերջիններիս նոտարական վավերացման և (անհրաժեշտության դեպքում) պետական գրանցման աշխատանքները, * Կատարում է Բաժնի ղեկավարի և Գործադիր տնօրենի ընթացիկ հանձնարարականները: | |
| Կրթությունը | Բարձրագույն կրթություն |
| Մասնագիտական փորձ, գիտելիքներ | Աշխատանքային փորձը ցանկալի է |
| Համակարգչային գիտելիքները | "ՀԾ-Բանկ" համակարգ (ցանկալի է)  Mulberry համակարգ (ցանկալի է)  MS Office ծրագրային փաթեթ (ցանկալի է) |
| Լեզուների իմացությունը | Հայերեն (գերազանց) |
| Գործարար որակները | * կարգապահության և պատասխանատվության բարձր զգացում * բարեհամբույր վերաբերմունք, * արագ կողմնորոշվելու ունակություն * ժամանակի սղության պայմաններում աշխատելու ունակություն |
| Դիմելու կարգ | Աշխատանքի համար դիմել ցանկացող և համապատասխան որակավորում ունեցող թեկնածուներին խնդրում ենք հայերեն լեզվով լրացնել կից ներկայացված դիմումի ձևը` <https://www.globalcredit.am/about-us/career> պարտադիր նշելով աշխատատեղի անվանումը, որին հավակնում են: |
| Ընտրության կարգը | Հարցազրույցի կհրավիրվեն միայն նախնական փաստաթղթային ընտրությունն անցած թեկնածուները: |