**იურისტი / საკრედიტო ადმინისტრატორი**

 **სამუშაოს აღწერა**

 **შენ, როგორც საკრედიტო ადმინისტრატორი, უზრუნველყოფ:**

* საკრედიტო დოკუმენტაციის ვიზირებას და შემოწმებას;
* საკრედიტო და სხვა იურიდიული დოკუმენტაციის მომზადებას, კანონმდებლობასთან და მისოს სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფით;
* სესხების გადაფარვის პროცედურების განხორციელებას;
* საკრედიტო დოკუმენტაციის გაფორმებისა და შენახვის დადგენილი მოთხოვნების დაცვას;
* კლიენტთან თავაზიან, კეთილგანწყობილ და თბილ დამოკიდებულებას
* ხელშეკრულებების ნოტარიულად გაფორმების უზრუნველყოფა
* AML რეგულაციების დაცვა სესხების გაცემისას
* სხვა იურიდიული საქმეების შესრულება
* კლიენტებზე ხელშეკრულების შინაარსის ახსნა და ხელშეკრულებებზე ხელმოწერის უზრუნველყოფა

**ჩვენ გთავაზობთ:**

* საუკეთესო სამუშაო გარემოს, საუკეთესო გუნდთან და პროფესიონალ ადამიანებთან ერთად;
* სამუშაოს დაწყებამდე, გთავაზობთ ტრენინგს, რომელიც დაგეხმარება პროფესიული უნარების და პროდუქტების ცოდნის მიღებაში;
* მინიმუმ 6 თვიანი წარმატებული თანამშრომლობისას, გექნება პოზიციურად დაწინაურების შესაძლებლობა;

**ეს პოზიცია შენთვისაა, თუ:**

* გიყვარს ადამიანებთან ურთიერთობა, მათზე ზრუნვა და დახმარების გაწევა;
* ხარ განვითარებაზე ორიენტირებული;
* სასურველია უმაღლესი იურიდიული განათლება;
* გინდა განავითარო შენი კარიერა საფინანსო სექტორში და მიიღო საუკეთესო გამოცდილება 11 წლიანი ისტორიის მქონე კომპანიაში.

**შრომითი ანაზღაურება - შეთანხმებით გამოცდილების შესაბამისად (ფიქსირებულს + ბონუსი, 600 -1300 ლ საშუალოდ)**