

ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝ «Ամերիաբանկ» ՓԲԸ

ՄՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ՝ Աշխատակազմ, Վարչատնտեսական ծառայություն

ՊԱՇՏՈՆԸ՝ Պայմանագրերի մենեջեր

ՏԵՂԱԿԱՅՈՒՄ՝ ՀՀ, ք. Երևան

ԱՐՏՈՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝

- Արտոնությունների բարձր մրցակցային փաթեթ
- Հիմնական աշխատանք, աշխատանքն անմիջապես սկսելու և անորոշ ժամկետով աշխատելու հնարավորություն
- Մասնագիտական և աշխատանքային առաջխաղացման հնարավորություն

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ՆԿԱՐԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝ Բանկի համար պայմանագրերի մշակման, շրջանառության, կնքման գործընթացի համակարգում և իրականացում:

ՀԻՄՆԱԿԱՆ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ՝

- Մշակում է տիպային և ոչ տիպային պայմանագրեր, համաձայնագրեր՝ համաձայն Բանկի գործող ընթացակարգի, մշակված փաստաթուղթը համաձայնեցնում է մատակարարի և պատասխանատու ստորաբաժանումների հետ:
- Իրականացնում է գնման պայմանագրերի շրջանակներում բանկի և կոնտրագենտների կողմից ստանձնած պարտավորությունների (ժամկետներ, և այլ հատուկ պայմաններ) կատարման ընթացքի մոնիտորինգ, վարում է պայմանագրերի կառավարման էլեկտրոնային գրանցամատյանը
- Համակարգում է փաստաթղթաշրջանառության պատասխանատուի և պայմանագրերի մենեջերների աշխատանքը
- Բանկի կողմից հաստատված պայմանագրերի և/կամ համաձայնագրերի, կատարողական և/կամ հանձնման-ընդունման ակտերի տիպային ձևերի հիման վրա մշակում է գնման պայմանագրեր և/կամ համաձայնագրեր, ինչպես նաև ֆինանսական/հաշվարկային փաստաթղթեր
- Իր դիտարկումների հիման վրա գնումների մասնագետին է ներկայացնում առաջարկություններ՝ գործող պայմանագրերում փոփոխություններ ու լրացումներ և/կամ պայմանագիրը խզելու անհրաժեշտության վերաբերյալ
- Վերահսկում է ֆինանսական/հաշվարկային փաստաթղթերի ու պայմանագրերի՝ Բանկում ներքին շրջանառության գործընթացը, կոնտրագենտների օրինակների առաքումն ու հանձնումը կոնտրագենտներին
- Մասնակցում է մրցույթային գործընթացների շրջանակներում ընտրված մասնակիցների հետ պայմանագրային դրույթների շուրջ Բանկի կողմից վարվող բանակցություններին
- Անձամբ մասնակցում է գնվող ապրանքների և/կամ ծառայությունների՝ պայմանագրերով և/կամ Բանկի շահագրգիռ ստորաբաժանումների կողմից հաստատված գնման առարկաների բնութագրերին համապատասխանության ստուգմանը
- Աջակցում է պատասխանատուներին պայմանագրերի բանակցման, կազմման, վարման և կնքման փուլում:

ՆՎԱԶԱԳՈՒՅՆ ՊԱՀԱՆՁՆԵՐԸ՝

- Բարձրագույն կրթություն
- Հայերենի, ռուսերենի և անգլերենի գերազանց իմացություն
- Առնվազն 3 տարվա աշխատանքային փորձ համապատասխան ոլորտում
- MS Office ծրագրային փաթեթի լավ իմացություն
- Լարված պայմաններում ուշադիր և զգոն աշխատելու ունակություն
- Աշխատանքը ժամանակին և բարեխիղճ կատարելու ունակություն

- Թիմային աշխատանքի ունակություն

ՎԱՐՉԱՏՐՈՒԹՅՈՒՆԸ՝ Մրցակցային: «Ամերիաբանկ» ՓԲԸ աշխատակիցների համար սահմանված արտոնությունների փաթեթ, այդ թվում տարեկան պարգևավճար, ապահովագրական փաթեթ, արտոնյալ պայմաններով բանկային ծառայություններ, բազմաբնույթ վերապատրաստումներ, անհատական մասնագիտական զարգացման պլան և այլն

ԴԻՄՈՒՄՆԵՐԻ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԸՆԹԱՑԱԿԱՐԳ՝ Մրցույթին մասնակցելու համար խնդրում ենք լրացնել դիմում/հայտի ձևը, ցանկության դեպքում կցել նաև CV-ն և ուղարկել հետևյալ էլ. փոստին՝

hr.adm@ameriabank.am: Նամակի վերնագրում խնդրում ենք նշել պաշտոնի անվանումը:

Դիմումների ընդունման սկիզբը՝

Դիմումների ընդունման վերջնաժամկետը՝