



Дали сте личност која верува дека секоја успешна приказна започнува со топол поздрав и професионална услуга?

Доколку уживате во комуникација со луѓе, сакате динамична работа и модерно деловно опкружување — ова е вистинската можност за Вас да се приклучите на нашиот тим!

УНИ Банка АД Скопје има потреба од мотивирани кандидати за вработување на следната работна позиција:

Соработник за прием на странки и документација во Служба за Небанкарски дејности

Во рамките на нашиот раст и проширување, бараме посветен и комуникативен соработник кој ќе биде првото лице што клиентите ќе го сретнат при посетата во нашиот современ Бизнис центар, каде што професионалноста, довербата и позитивната енергија се дел од секојдневието.

Треба да поседуваш:

- Завршено најмалку средно образование;
- Претходно искуство на слична позиција ќе се смета за предност;
- Добри комуникациски и организациски способности;
- Одговорност, љубезност и професионален однос со клиенти и колеги;
- Основни компјутерски вештини (MS Office);
- Способност за работа во динамична средина и тимска работа.

Главни одговорности:

- Обезбедува професионален и љубезен прв контакт со клиентите и посетителите, ги упатува и проследува до соодветните оддели;
- Прима и проследува пошта и пратки кои пристигнуваат во Банката, со грижа за точна и навремена дистрибуција;
- Води дневна евиденција за посетители, со почитување на безбедносните процедури;
- Обезбедува пријатно искуство за гостите преку послужување со пијалок и грижа за комфор во текот на состаноците;
- Се грижи за уреден и функционален простор во салите за состаноци и чајните кујни, како дел од позитивното корпоративно искуство;
- Спроведува ситни набавки за тековните потреби на Банката;
- Обезбедува поддршка на колеги и раководство со извршување на дополнителни административни и логистички задачи, согласно потребите.

Бенефиции:

- Политика за наградување преку систем на бонуси;
- Обуки за личен и професионален развој;
- Колективно осигурување од незгода, дополнително здравствено осигурување;
- Спортски и тим билдинг активности;

Работното време е 8 часа дневно, односно 40 часа неделно, од понеделник до петок.

Придружете се и Вие кон успешниот тим на професионалци!

Заинтересираните кандидати кои ги исполнуваат наведените услови, потребно е да испратат кратка биографија на македонски јазик на jobs@unibank.com.mk, најдоцна до **24.10.2025** година.

*Вашата апликација ќе се третира строго доверливо. Само кандидатите кои ги исполнуваат потребните квалификации и услови ќе бидат повикани на интервју. Процесот на селекција ќе биде финализиран во законски обврзаниот рок во зависност од бројот на апликанти. Доколку на јавниот оглас се пријавиле до 200 кандидати за едно работно место изборот се врши во рок од 45 дена, од 201 до 500 кандидати за едно работно место изборот се врши во рок од 90 дена и над 500 кандидати за едно работно место изборот се врши во рок од 120 дена, по истекот на рокот на пријавувањето. Со аплицирање за оваа работна позиција, се согласувате Банката да може да ги собира, обработува и чува вашите лични податоци за потребите на процесот на регрутација за цело време додека трае истиот, а по завршувањето на истиот податоците може да се чуваат во базата на податоци на Банката за регрутациски потреби согласно законските прописи. Согласноста може да ја повлечете во секое време со доставување на барање за истото на следниот линк: zlp@unibank.com.mk