

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

| | |
|---|--|
| Vị trí công việc : Cán bộ KHDN | Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng KHDN - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối Kinh doanh |
| Khối : Kinh doanh | Quan hệ nội bộ : Khối Kinh doanh, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống |
| Phòng/Trung tâm : Phòng Khách hàng doanh nghiệp (KHDN) | Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc |

VAI TRÒ

Triển khai, thực hiện các công tác về phát triển khách hàng, tổ chức thực hiện các mục tiêu và triển khai hoạt động kinh doanh đối với các khách hàng là pháp nhân nhằm đảm bảo hiệu quả, tuân thủ quy định của GPBank và Pháp luật và đạt được các mục tiêu đề ra.

NHIỆM VỤ CHÍNH

1. Thực hiện các hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng KHDN:
 - Hỗ trợ đơn vị tìm kiếm, phát triển khách hàng phù hợp với chính sách tín dụng của Ngân hàng ở mỗi thời kỳ, đa dạng hóa nguồn khách hàng theo hướng tập trung, chú trọng mở rộng thêm khách hàng;
 - Hỗ trợ các đơn vị triển khai các chương trình thúc đẩy hoạt động kinh doanh hỗ trợ bán hàng;
 - Hỗ trợ các đơn vị kinh doanh trong việc nâng cao chất lượng phục vụ và giải quyết các thắc mắc khiếu nại của khách hàng;
 - Phối hợp với các phòng/ban có liên quan trong công tác triển khai các sản phẩm dịch vụ, chương trình thúc đẩy hoạt động kinh doanh hỗ trợ bán hàng;
 - Thẩm định các khoản trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt lãi suất ưu đãi, phí cho phân khúc khách hàng là pháp nhân;
 - Quản lý các trạng thái nợ nhóm 1 và nợ nhóm 2 (nếu có) đối với các khách hàng là pháp nhân.
 - Tham gia xây dựng tài liệu đào tạo và đào tạo nghiệp vụ về kỹ năng bán hàng, phát triển khách hàng
2. Tự nâng cao trình độ, năng lực:
 - Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân;
3. Hợp tác thân thiện, hiệu quả với các đơn vị, cá nhân trong toàn hệ thống vì mục tiêu chung của GPBank và chất lượng dịch vụ khách hàng.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank và pháp luật và/ hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
5. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng, các cấp lãnh đạo và theo quy định của GPBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.

| YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM | YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG |
|---|---|
| <p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ;</p> <p>- Kinh nghiệm: ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tại các lĩnh vực ngân hàng hoặc tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc tại các lĩnh vực tài chính</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp tốt.</p> <p>- Trình độ Tin học: sử dụng tốt Tin học văn phòng word, excel, powerpoint.</p> | <p>- Am hiểu các SPDV ngân hàng, nghiệp vụ tín dụng ngân hàng, các sản phẩm dịch vụ ngân hàng hiện đại và rủi ro của từng loại hình tín dụng cho đối tượng khách hàng là pháp nhân;</p> <p>- Hiểu biết về Luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan huy động vốn, cho vay và ngân hàng điện tử;</p> <p>- Kỹ năng:</p> <p>+) Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo trong công việc;</p> <p>+) Kỹ năng bán hàng tốt, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục giỏi.</p> <p>+) Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt.</p> <p>+) Tư duy logic tốt, kỹ năng phân tích và tổng hợp.</p> |
| GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI | |
| Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các đơn vị trong hệ thống GPBank | Chủ động |
| Làm việc nhóm | Linh hoạt |
| Trung thực và liêm chính | Liên tục học hỏi |