

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tên vị trí: Chuyên viên Hỗ trợ tín dụng

Địa điểm làm việc: Hà Nội.

Mô tả công việc

❖ Vai trò

- Đầu mối hỗ trợ trực tiếp các đơn vị kinh doanh, tiếp nhận hồ sơ cấp tín dụng, hỗ trợ hoàn thiện các thủ tục cấp tín dụng, giải ngân/phát hành bảo lãnh sau phê duyệt và quản lý hồ sơ tín dụng.

❖ Nhiệm vụ chính

- Tiếp nhận hồ sơ cấp tín dụng từ Đơn vị kinh doanh;
- Soạn thảo hồ sơ
- Thực hiện các thủ tục nhận TSBĐ: ký công chứng, đăng ký giao dịch bảo đảm, xuất nhập kho TSBĐ...;
- Thực hiện các thủ tục giải ngân/phát hành bảo lãnh đối với khoản cấp tín dụng đã phê duyệt;
- Hạch toán giải ngân và xử lý các nghiệp vụ hạch toán trên hệ thống corebanking trong phạm vi tác nghiệp, phân quyền;
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ tín dụng
- Kiểm soát sau hồ sơ cấp tín dụng thuộc thẩm quyền của PGD
- Định kỳ/đột xuất thực hiện và kiểm soát các báo cáo tín dụng theo quy định của GPBank;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của GPBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.

Yêu cầu

❖ Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động của GPBank trong từng thời kỳ.
- Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ C trở lên hoặc tương đương
- Trình độ tin học: thành thạo Word, Excel, Power point

❖ Kinh nghiệm

- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm tại vị trí tương đương;
- Ưu tiên ứng viên thành thạo hệ thống T24.

❖ Kiến thức và Kỹ năng:

- Am hiểu quy trình, nghiệp vụ tín dụng ngân hàng;
- Hiểu biết các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động ngân hàng;
- Có khả năng tổng hợp, phân tích, đánh giá thông tin;
- Giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp/cấp trên/khách hàng/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc;
- Làm việc nhóm hiệu quả, có khả năng đảm nhận độc lập một vai trò trong nhóm nhằm đạt được mục tiêu chung;
- Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc;

Mức lương dự kiến:

Thỏa thuận