

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ phòng Chế độ chính sách- Khối Kinh doanh GPBank

Mô tả công việc

- Xây dựng, rà soát và sửa đổi các văn bản quy phạm nội bộ liên quan đến mảng hoạt động nghiệp vụ tín dụng - đầu tư, kế toán - thanh toán - kho quỹ theo phân công nhiệm vụ với mục tiêu phù hợp với các quy định của pháp luật, quy định của NHNN, đảm bảo an toàn trong hoạt động và đáp ứng yêu cầu chiến lược phát triển kinh doanh của GPBank mà phòng, ban, đơn vị khác soạn thảo.

- Rà soát các văn bản, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ, các sản phẩm cụ thể trong hoạt động nghiệp vụ tín dụng - đầu tư, kế toán - thanh toán - kho quỹ của GPBank mà phòng, ban, đơn vị khác soạn thảo.

- Đề xuất, tham mưu cho Lãnh đạo phòng Chế độ chính sách trong việc trình cấp có thẩm quyền chỉnh sửa, bổ sung các quy định, quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu, hợp đồng... của GPBank hoặc kiến nghị việc tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ những quy định của GPBank trái pháp luật hoặc không còn phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của GPBank.

- Hướng dẫn áp dụng các quy định của NHNN và quy định nội bộ liên quan đến mảng nghiệp vụ tín dụng - đầu tư, kế toán - thanh toán - kho quỹ cho các đơn vị kinh doanh trong toàn hệ thống GPBank.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp quản lý.

Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Luật.

- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực ngân hàng.

- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan...

- Có kiến thức chung về các quy định của Nhà nước về lĩnh vực liên quan đến nghiệp vụ tín dụng - đầu tư, kế toán - thanh toán - kho quỹ.

- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt.
- Năng động, chủ động, nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.