

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ phòng Phê duyệt tín dụng - Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Thực hiện vai trò quản lý rủi ro tín dụng thông qua chất lượng kiểm soát hồ sơ tái thẩm định theo phạm vi thẩm quyền tín dụng. Trực tiếp thực hiện các công việc cụ thể liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng PDTD; kiểm soát thẩm định và đề xuất thực hiện đối với hồ sơ tín dụng của khách hàng thuộc phạm vi và thẩm quyền quy định, đảm bảo việc thực hiện tuân thủ theo chế độ chính sách, pháp luật nhà nước, điều lệ tổ chức và quy chế, quy định của GPBank.

- Kiểm soát thẩm định và đề xuất phê duyệt GHTD (theo thẩm quyền quy định).

- Kiểm soát thẩm định và đề xuất phê duyệt khoản tín dụng, cơ cấu nợ và các nội dung liên quan đến TSBĐ cho Khách hàng (theo quy định thẩm quyền).

- Kiểm soát thẩm định và đề xuất nghiệp vụ liên quan.

- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình.

- Hỗ trợ các Chi nhánh giải đáp các vướng mắc nghiệp vụ, xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến công tác tín dụng.

- Phối hợp với các phòng ban khác trong công tác kiểm tra, xác minh thông tin, quản lý khách hàng.

- 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.

- 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.

- 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.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.

- 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

❖ *Trình độ*

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc;
- Trình độ ngoại ngữ: Sử dụng được Tiếng Anh chuyên ngành Tài chính Ngân hàng.
- Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng .

❖ *Kinh nghiệm*

- Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc tại các lĩnh vực thẩm định tín dụng/ kiểm soát thẩm định, quan hệ khách hàng, quản lý rủi ro tín dụng, kiểm toán doanh nghiệp.

❖ *Kiến thức và Kỹ năng:*

- Am hiểu kiến thức về cơ cấu tổ chức, nghiệp vụ tín dụng của ngân hàng, chính sách, quy trình liên quan đến phân tích, thẩm định và giám sát tín dụng.

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

- Kỹ năng:

+ Kiểm soát tốt công việc

+ Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/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.

+ Tư duy logic tốt, kỹ năng phân tích và tổng hợp.

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ thị trường vốn phòng Treasury- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Thực hiện và hỗ trợ Lãnh đạo phòng Treasury trong việc triển khai, quản lý các khoản góp vốn, đầu tư dài hạn, thành lập công ty con, công ty cổ phần theo quy định của pháp luật và quy định của GPBank từng thời kỳ.
- Đề xuất định hướng, kế hoạch góp vốn, đầu tư dài hạn và thành lập các công ty con trong từng thời kỳ theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng Treasury
- Thực hiện và hỗ trợ Lãnh đạo phòng trong việc triển khai, quản lý góp vốn, đầu tư dài hạn, thành lập công ty con, công ty cổ phần
- Quản lý danh mục góp vốn đầu tư và công ty con theo chỉ đạo của lãnh đạo phòng.
- Xây dựng, hoàn thiện các cơ chế, chính sách, quy chế, quy định, quy trình liên quan đến hoạt động đầu tư theo chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng
- 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.
- 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.
- 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.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng/ Phó trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.
- 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

❖ Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Đầu tư, Kế toán-Kiểm toán, Quản trị kinh doanh
- Tiếng Anh: trình độ tương đương TOEIC 600 trở lên, IELTS 5.5 trở lên.
- Tin học văn phòng: Trình độ B trở lên hoặc tương đương.

❖ Kinh nghiệm

- Tối thiểu 1 năm kinh nghiệm ngân hàng trong các lĩnh vực nghiệp vụ tài chính, ngân hàng.

❖ Kiến thức và Kỹ năng:

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chính sách quản trị chung. Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực, nghiệp vụ kinh doanh ngoại tệ. Nắm vững quy chế, quy định, quy trình các nghiệp vụ tài chính tiền tệ ngân hàng. Hiểu biết về kinh tế vĩ mô;

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

- Kỹ năng:

+ Kiểm soát tốt công việc;

+ Có khả năng hướng dẫn và định hướng cho các cán bộ nhân viên khác

+ Có khả năng đề xuất và triển khai cải thiện hiệu quả phương pháp làm việc

+ Tư duy nhạy bén, phân tích tốt.

+ Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp thông tin thị trường

+ Kỹ năng đàm phán, thuyết trình tốt

+ Làm việc độc lập và theo nhóm tốt, khả năng chịu áp lực cao.

+ Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.

+ Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ Định chế tài chính phòng Treasury- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Thực hiện và hỗ trợ Lãnh đạo phòng Treasury trong việc đánh giá và thiết lập, duy trì, phát triển hay chấm dứt quan hệ giao dịch đối với các Định chế tài chính.
- Đánh giá và đề xuất cấp/điều chỉnh giới hạn giao dịch cho các Định chế tài chính (không bao gồm các ĐCTC phi TCTD trừ giới hạn mua bán chứng khoán với các công ty chứng khoán)
 - Tham gia vào các cuộc họp Hội đồng Định chế
 - Quan hệ khách hàng
 - Quản lý khách hàng
- 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.
- 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.
 - 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.
 - Chịu trách nhiệm trước Trưởng/ Phó trưởng phòng, Lãnh đạo Khối, cấp có thẩm quyền và pháp luật về kết quả công việc được giao.
 - 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

❖ Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Đầu tư, Kế toán-Kiểm toán, Quản trị kinh doanh
- Tiếng Anh: trình độ tương đương TOEIC 600 trở lên, IELTS 5.5 trở lên.
- Tin học văn phòng: Trình độ B trở lên hoặc tương đương.

❖ Kinh nghiệm

- Tối thiểu 1 năm kinh nghiệm ngân hàng trong các lĩnh vực nghiệp vụ tài chính, ngân hàng.

❖ Kiến thức và Kỹ năng:

- Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chính sách quản trị chung. Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực, nghiệp vụ kinh doanh ngoại tệ. Nắm vững quy chế, quy định, quy trình các nghiệp vụ tài chính tiền tệ ngân hàng. Hiểu biết về kinh tế vĩ mô;

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

- Kỹ năng:

+ Kiểm soát tốt công việc;

+ Có khả năng hướng dẫn và định hướng cho các cán bộ nhân viên khác

+ Có khả năng đề xuất và triển khai cải thiện hiệu quả phương pháp làm việc

+ Tư duy nhạy bén, phân tích tốt.

+ Có khả năng nghiên cứu, tổng hợp thông tin thị trường

+ Kỹ năng đàm phán, thuyết trình tốt

+ Làm việc độc lập và theo nhóm tốt, khả năng chịu áp lực cao.

+ Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.

+ Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ phòng Khách hàng cá nhân- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- 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 cá nhân nhằm đảm bảo hiệu quả, tuân thủ quy định của GPBank và Pháp luật và đạt được các mục tiêu đề ra.
- Thực hiện các hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng KHCN.
- 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;
- 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.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank, theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Khối QLRR&TT về kết quả công việc được giao. Chịu trách nhiệm tính chính xác, tính bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 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

❖ Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính, ngân hàng, ngoại thương, kinh tế, đầu tư;
- Tiếng Anh: giao tiếp tốt;
- Tin học văn phòng: thành thạo word, excel và các ứng dụng văn phòng khác.

❖ 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.

❖ Kiến thức và Kỹ năng:

- 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 KHCN;
- 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;
- Kỹ năng:

- + Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo trong công việc;
- + Kỹ năng bán hàng tốt, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục giỏi;
- + Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt;
- + Tư duy logic tốt, kỹ năng phân tích và tổng hợp;

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ phòng Khách hàng doanh nghiệp- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- 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 của 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;

- 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;

- 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.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank, theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Khối QLRR&TT về kết quả công việc được giao. Chịu trách nhiệm tính chính xác, tính bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

- 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

❖ *Trình độ*

- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành tài chính, ngân hàng, ngoại thương, kinh tế, đầu tư;

- Tiếng Anh: giao tiếp tốt;

- Tin học văn phòng: thành thạo word, excel và các ứng dụng văn phòng khác.

❖ **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.

❖ **Kiến thức và Kỹ năng:**

- 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.

- 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.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo trong công việc.

+ Kỹ năng bán hàng tốt, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục giỏi;

+ Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt;

+ Tư duy logic tốt, kỹ năng phân tích và tổng hợp;

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ phòng Phát triển sản phẩm dịch vụ- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Thực hiện nghiên cứu, xây dựng, phát triển các sản phẩm theo phân công của Trưởng phòng/Phó trưởng phòng.
- Thực hiện xây dựng, sửa đổi, cải tiến các quy định, quy trình, hướng dẫn về sản phẩm, dịch vụ GPBank theo phân công của Trưởng phòng/Phó trưởng phòng;
- Thực hiện các sản phẩm, dịch vụ và các chương trình khuyến mại (chương trình huy động vốn, cho vay, ngân hàng điện tử và các CT chăm sóc khách hàng) theo phân công của Trưởng phòng/Phó trưởng phòng
- Hướng dẫn, đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBNV; kịp thời nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và tạo cơ hội phát triển nghề nghiệp cho CBNV;
- 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.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của GPBank, theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Lãnh đạo Khối QLRR&TT về kết quả công việc được giao. Chịu trách nhiệm tính chính xác, tính bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.
- 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

❖ Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên trình độ trên đại học), chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc;
- Tiếng Anh: giao tiếp tốt;
- Tin học văn phòng: thành thạo word, excel và các ứng dụng văn phòng khác.

❖ 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.

❖ Kiến thức và Kỹ năng:

- Am hiểu kiến thức về chuyên môn, nghiệp vụ sản phẩm, dịch vụ ngân hàng thương mại;

- 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.

- Kỹ năng:

+ Kiểm soát tốt công việc.

+ Giao tiếp tốt với đồng nghiệp/cấp trên/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.

+ Tư duy logic tốt, kỹ năng phân tích và tổng hợp.

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận

