

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Phó phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ - Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng KTKSNB trong việc quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện các công việc của Phòng KTKSNB nhằm thực hiện tốt các chức năng nhiệm vụ được giao.

- Phân công, chỉ đạo và/hoặc trực tiếp thực hiện một hoặc một số các nghiệp vụ theo phân công/ ủy quyền của Trưởng phòng KTKSNB; Chịu trách nhiệm trực tiếp về một hoặc một số mảng công việc do Trưởng phòng phân công.

- Chỉ đạo, phân công công việc, giám sát tiến độ thực hiện, kiểm soát kết quả công việc do CBNV trong Phòng thực hiện và ký kiểm soát các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ theo phân công/ ủy quyền của Trưởng phòng KTKSNB phù hợp với các quy định của GPBank.

- Tổng kết, kiến nghị các biện pháp các phương án xử lý (nếu có phát sinh) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; tham gia xây dựng các văn bản, hướng dẫn, phương pháp đối với hoạt động kiểm tra kiểm soát nội bộ.

- Hỗ trợ việc xây dựng Kế hoạch của Phòng KTKSNB .

- Tham gia đào tạo kỹ năng KTKSNB, các chương trình đào tạo có liên quan triển khai trong hệ thống (nếu có) theo phân công của Trưởng phòng.

- Thực hiện/phối hợp với các đơn vị thực hiện đào tạo, hướng dẫn, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ KTKSNB; ; tham mưu, hỗ trợ cho Trưởng Phòng trong việc bố trí, sắp xếp nguồn nhân lực nội bộ hợp lý.

- 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 báo cáo định kỳ/đột xuất về các hoạt động của Phòng theo quy định của GPBank. Chịu trách nhiệm tính chính xác, tính bảo mật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

- Thay mặt Trưởng phòng trong chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc chung của đơn vị khi Trưởng phòng đi vắng; chịu trách nhiệm về kết quả công việc đã giải quyết

trong thời gian được ủy quyền, báo cáo kết quả công việc khi Trưởng phòng có mặt tại đơn vị công tác

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Phòng KTKSNB, Lãnh đạo Khối QLRR& Pháp chế, HĐTV, Ban điều hành GPBank.

Yêu cầu

❖ *Trình độ*

- Tốt nghiệp Đại học trở lên tại các trường đại học Khối kinh tế: Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Tài chính/Ngân hàng/Kế toán/Kiểm toán hoặc các chuyên ngành có liên quan.

- 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*

- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực ngân hàng, trong đó, tối thiểu 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực có liên quan đến hoạt động kiểm soát nội bộ/kiểm toán/thanh tra, có tối thiểu 1 năm ở vị trí quản lý. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực kiểm tra kiểm soát nội bộ/kiểm toán/thanh tra.

❖ *Kiến thức và Kỹ năng:*

- Có kiến thức về các nghiệp vụ của ngân hàng thương mại Việt Nam và thông lệ về kiểm soát tuân thủ của các định chế tài chính.

- Có kiến thức pháp luật chuyên sâu về hoạt động ngân hàng; Am hiểu các quy định của luật NHNN, luật các TCTD. Am hiểu về các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh tổ chức và hoạt động của ngân hàng thương mại tại Việt Nam; pháp luật dân sự, thương mại, đầu tư, doanh nghiệp, đất đai....

- Kỹ năng:

+ Quản lý, điều hành công việc hiệu quả;

+ Phân tích, tổng hợp thông tin; có khả năng nhận định rủi ro và ra quyết định.

+ Có khả năng xây dựng đề án, lập kế hoạch.

+ Có khả năng nghiên cứu, tư duy logic, tư duy hệ thống; Có năng lực định hướng.

+ Giám sát, kiểm soát và đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên, đưa ra phương pháp/hướng dẫn cần thiết hoặc định hướng rõ mục tiêu, kế hoạch hành động đúng đắn để nhân viên hoàn thành tốt công việc;

+ Thiết lập, duy trì mối quan hệ trong và ngoài hệ thống nhằm phục vụ công việc tốt nhất.

+ Có khả năng quản trị rủi ro, phân tích và dự báo thông tin tốt.

+ Có kỹ năng làm việc độc lập; Khả năng điều hành và làm việc theo nhóm.

+ Có khả năng làm việc với áp lực cao, giải quyết công việc đảm bảo tiến độ.

+ Có khả năng tự đào tạo và đào tạo nhân viên cấp dưới; Có năng lực xây dựng, phát triển và quản trị lực lượng nhân sự hiệu quả.

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: cán bộ kiểm tra tín dụng Phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ

Mô tả công việc

- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng KTKSNB trong việc triển khai các công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng KTKSNB. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát hoạt động tín dụng - đầu tư tại các đơn vị kinh doanh đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của GPBank, đồng thời phát hiện kịp thời các sai phạm trong hệ thống để ngăn ngừa, chấn chỉnh, cảnh báo các rủi ro/sai phạm đảm bảo an toàn, hiệu quả trong hoạt động kinh doanh của GPBank.

- Tham gia các Đoàn kiểm tra định kỳ, đột xuất; Trực tiếp kiểm tra nghiệp vụ tín dụng - đầu tư

- Soạn thảo văn bản chấn chỉnh, cảnh báo rủi ro trình Ban lãnh đạo ban hành chỉ đạo toàn hệ thống; Theo dõi, đôn đốc việc chỉnh sửa, khắc phục sau kiểm tra, báo cáo Ban lãnh đạo tiến độ khắc phục chỉnh sửa của các đơn vị.

- Thực hiện giám sát từ xa các nghiệp vụ tín dụng - đầu tư theo quy trình, quy định nhằm phát hiện các lỗ hổng nghiệp vụ, các sai phạm tiềm ẩn rủi ro để kịp thời cảnh báo, chấn chỉnh đảm bảo an toàn hoạt động của GPBank.

- Thực hiện triển khai các công văn chấn chỉnh/cảnh báo của NHNN và các cơ quan liên quan cũng như công văn cảnh báo/chấn chỉnh các lỗi vi phạm trong hoạt động Ngân hàng đối với mảng hoạt động tín dụng - đầu tư.

- Trực tiếp soạn thảo quy định, quy trình hướng dẫn kiểm tra kiểm soát nghiệp vụ tín dụng - đầu tư; Đề xuất, kiến nghị chỉnh sửa các quy định nội bộ không phù hợp, gây rủi ro; Tham gia góp ý, xây dựng quy trình, quy định nội bộ của GPBank nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động tín dụng - đầu tư, phòng chống và ngăn ngừa rủi ro.

- 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.

- 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 phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ.

Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Tài chính/Ngân hàng/Kế toán/Kiểm toán hoặc các chuyên ngành có liên quan

- Tiếng Anh: Tiếng Anh C trở lên hoặc tương đương

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

❖ **Kinh nghiệm**

- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực tín dụng/đầu tư hoặc lĩnh vực kiểm soát nội bộ, kiểm toán, giám sát tín dụng/đầu tư tại các NHTM; ưu tiên nắm vững kiến thức về hệ thống T24 tại các NHTM..

❖ **Kiến thức và Kỹ năng:**

- Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ về mảng tín dụng/đầu tư: am hiểu kiến thức về cơ cấu tổ chức, nghiệp vụ tín dụng/đầu tư của ngân hàng, chính sách, quy trình liên quan đến phân tích, thẩm định và giám sát tín dụng/đầu tư;

- 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/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;

+ Nhận diện rủi ro;

+ Có tư duy nhận định, phân tích đánh giá và xử lý vấn đề;

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt;

+ Có khả năng đi công tác xa, chịu được áp lực công việc cao.

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ - Nghiệp vụ Huy động vốn (thị trường I và thị trường II), dịch vụ khách hàng và ngoại hối- miền Bắc

Mô tả công việc

- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng KTKSNB trong việc triển khai các công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng KTKSNB trong lĩnh vực huy động vốn, dịch vụ khách hàng và nghiệp vụ ngoại hối. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát công tác huy động vốn thị trường I, thị trường II, công tác dịch vụ khách hàng và nghiệp vụ ngoại hối tại các đơn vị đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của GPBank, đồng thời phát hiện kịp thời các sai phạm trong hệ thống để ngăn ngừa, chấn chỉnh, cảnh báo các rủi ro/sai phạm đảm bảo an toàn, hiệu quả trong hoạt động kinh doanh của GPBank..

- Tham gia các Đoàn kiểm tra định kỳ, đột xuất; Trực tiếp kiểm tra nghiệp vụ huy động vốn trên thị trường I và thị trường II, công tác dịch vụ khách hàng và nghiệp vụ ngoại hối.

- Soạn thảo văn bản chấn chỉnh, cảnh báo rủi ro trình Ban lãnh đạo ban hành chỉ đạo toàn hệ thống; Theo dõi, đôn đốc việc chỉnh sửa, khắc phục của Đơn vị được kiểm tra..

- Thực hiện giám sát từ xa các nghiệp vụ huy động vốn trên thị trường I và thị trường II, công tác dịch vụ khách hàng và nghiệp vụ ngoại hối theo quy trình, quy định nhằm phát hiện các lỗ hổng nghiệp vụ, các sai phạm tiềm ẩn rủi ro để kịp thời cảnh báo, chấn chỉnh đảm bảo an toàn hoạt động của GPBank.

- Thực hiện triển khai các công văn chấn chỉnh/cảnh báo của NHNN và các cơ quan liên quan cũng như công văn cảnh báo/chấn chỉnh các lỗi vi phạm trong hoạt động Ngân hàng đối với mảng hoạt động huy động vốn, dịch vụ khách hàng và nghiệp vụ ngoại hối.

- Trực tiếp soạn thảo quy định, quy trình hướng dẫn kiểm tra kiểm soát nghiệp vụ huy động vốn, dịch vụ khách hàng và nghiệp vụ ngoại hối; Căn cứ kết quả kiểm tra, phát hiện những bất cập trong quy định, quy trình nội bộ GPBank liên quan công tác huy động vốn, dịch vụ khách hàng và nghiệp vụ ngoại hối, từ đó tham gia đề xuất xây dựng mới/sửa đổi/bổ sung nhằm hoàn thiện các hệ thống văn bản quy định, cơ chế chính sách, quy trình nghiệp vụ của nội bộ đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện hoạt động của GPBank.

- Lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đó.

- 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 phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ.

Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Tài chính/Ngân hàng/Kế toán/Kiểm toán hoặc các chuyên ngành có liên quan;

- Tiếng Anh: Tiếng Anh C trở lên hoặc tương đương;

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

❖ *Kinh nghiệm*

- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực huy động vốn/dịch vụ khách hàng/lĩnh vực có liên quan hoặc lĩnh vực kiểm soát nội bộ, kiểm toán, giám sát huy động vốn/dịch vụ khách hàng tại các NHTM; ưu tiên nắm vững kiến thức về hệ thống T24 tại các NHTM.

❖ *Kiến thức và Kỹ năng:*

- Am hiểu kiến thức về công tác huy động vốn và các sản phẩm dịch vụ của Ngân hàng.

- 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;

+ Nhận diện rủi ro;

+ Có tư duy nhận định, phân tích đánh giá và xử lý vấn đề;

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt;

+ Có khả năng đi công tác xa, chịu được áp lực công việc cao.

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ- Nghiệp vụ Kế toán tài chính & an toàn kho quỹ- miền Bắc

Mô tả công việc

- Tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo Phòng KTKSNB trong việc triển khai các công việc liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng KTKSNB trong lĩnh vực kế toán tài chính và an toàn kho quỹ. Thực hiện kiểm tra, kiểm soát công tác kế toán tài chính và an toàn kho quỹ tại các đơn vị kinh doanh đảm bảo tuân thủ đúng quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của GPBank, đồng thời phát hiện kịp thời các sai phạm trong hệ thống để ngăn ngừa, chấn chỉnh, cảnh báo các rủi ro/sai phạm đảm bảo an toàn, hiệu quả trong hoạt động kinh doanh của GPBank.

- Tham gia các Đoàn kiểm tra định kỳ/đột xuất; Thực hiện kiểm tra nghiệp vụ kế toán tài chính, an toàn kho quỹ.

- Soạn thảo văn bản chấn chỉnh, cảnh báo rủi ro trình Ban lãnh đạo ban hành chỉ đạo; Theo dõi, đôn đốc việc chỉnh sửa, khắc phục của Đơn vị được kiểm tra.

- Thực hiện giám sát từ xa các nghiệp vụ kế toán tài chính, công tác an toàn kho quỹ theo quy trình, quy định nhằm phát hiện các lỗ hổng nghiệp vụ, các sai phạm tiềm ẩn rủi ro để kịp thời cảnh báo, chấn chỉnh đảm bảo an toàn hoạt động của GPBank (theo phân công)

- Thực hiện triển khai các công văn chấn chỉnh/cảnh báo của NHNN và các cơ quan liên quan cũng như công văn cảnh báo/chấn chỉnh các lỗi vi phạm trong hoạt động Ngân hàng đối với mảng hoạt động nghiệp vụ kế toán tài chính, công tác an toàn kho quỹ (theo phân công).

- Trực tiếp soạn thảo quy định, quy trình hướng dẫn kiểm tra kiểm soát nghiệp vụ kế toán tài chính, công tác an toàn kho quỹ; Căn cứ kết quả kiểm tra, phát hiện những bất cập trong quy định, quy trình nội bộ GPBank liên quan nghiệp vụ kế toán tài chính, công tác an toàn kho quỹ, từ đó tham gia đề xuất xây dựng mới/sửa đổi/bổ sung nhằm hoàn thiện các hệ thống văn bản quy định, cơ chế chính sách, quy trình nghiệp vụ của nội bộ đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện hoạt động của GPBank.

- Lên kế hoạch thực hiện công việc được phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch đó.

- 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 phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ. Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Tài chính/Ngân hàng/Kế toán/Kiểm toán hoặc các chuyên ngành có liên quan;

- Tiếng Anh: Tiếng Anh C trở lên hoặc tương đương;

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

❖ *Kinh nghiệm*

- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trực tiếp trong lĩnh vực kế toán tài chính/kho quỹ/lĩnh vực có liên quan hoặc lĩnh vực kiểm soát nội bộ, kiểm toán, giám sát nghiệp vụ kế toán tài chính, nghiệp vụ kho quỹ tại các NHTM; ưu tiên nắm vững kiến thức về hệ thống T24 tại các NHTM.

❖ *Kiến thức và Kỹ năng:*

- Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ kế toán tài chính, nghiệp vụ kho quỹ và các quy trình, quy định nghiệp vụ có liên quan

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

- Kỹ năng:

+ Kiểm soát tốt công việc, Nhận diện rủi ro;

+ 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;

+ Có tư duy nhận định, phân tích đánh giá và xử lý vấn đề;

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt;

+ Có khả năng đi công tác xa, chịu được áp lực công việc cao..

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ phòng Quản lý rủi ro- Trụ sở chính

Mô tả công việc

- Tham mưu, xây dựng, triển khai các quy định liên quan trong lĩnh vực quản lý rủi ro thị trường, thanh khoản, tín dụng, hoạt động theo thông tư 13/2018/TT-NHNN.
- Xây dựng và Thực hiện các báo cáo liên quan phát hiện, theo dõi, phòng ngừa các rủi ro theo chuẩn Basel II và NHNN.
- Thiết lập các giải pháp, công cụ đo lường, xây dựng, khai thác báo cáo và giám sát về rủi ro;
 - Thực hiện các theo dõi, cảnh báo các hạn mức rủi ro
 - Tham gia các dự án QLRR theo tiêu chuẩn Basel II đang được triển khai.
 - Thực hiện các công việc khác theo theo phân công của cấp quản lý.

Yêu cầu

❖ Trình độ

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Toán kinh tế, Toán tài chính;
- Tiếng Anh: Tiếng Anh C trở lên hoặc tương đương;
- Tin học văn phòng: thành thạo word, excel và các ứng dụng văn phòng khác.

❖ Kinh nghiệm

- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính ngân hàng, đặc biệt ưu tiên trong lĩnh vực liên quan đến quản lý rủi ro ngân hàng, toán kinh tế
 - Ưu tiên các ứng viên:
 - + Có kiến thức về quản lý rủi ro, về mô hình định giá, phân tích thị trường tài chính, phân tích thống kê, phân tích định lượng, có kiến thức tốt về xác suất thống kê.
 - + Khả năng nhận diện rủi ro, phân tích và báo cáo vấn đề rõ ràng, mạch lạc.
 - + Anh văn: đọc hiểu và giao tiếp tốt; có khả năng nghiên cứu tài liệu tiếng anh.
 - + Sử dụng tốt Microsoft Excel.
 - + Có kiến thức chung về các quy định của Nhà nước về lĩnh vực liên quan.

❖ Kiến thức và Kỹ năng:

- Kiến thức về cơ cấu tổ chức, các nghiệp vụ ngân hàng, am hiểu cách sản phẩm tài chính phái sinh, các nghiệp vụ thị trường 2, cách tính các dòng tiền theo tài sản và nguồn vốn.
- 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;
- + Phân tích, tổng hợp thông tin. Nhận định rủi ro.
- + Nghiên cứu, tư duy logic, tư duy hệ thống..

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận.

