

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ Kinh doanh tại Chi nhánh

Mô tả công việc

- Triển khai, thực hiện các công tác về phát triển khách hàng, khai thác và bán các sản phẩm dịch vụ cho khách hàng doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm đảm bảo hiệu quả, tuân thủ các quy định của GPBank, Pháp luật hiện hành và đạt được các chỉ tiêu kinh doanh đề ra.

- Nghiên cứu và phát triển thị trường.

- Quan hệ khách hàng và khai thác nguồn vốn.

- Tiếp nhận và đánh giá về tài sản đảm bảo, trực tiếp thẩm định khách hàng: tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình tài chính, phương án vay vốn;

- Thẩm định sơ bộ hồ sơ vay vốn, lập tờ trình theo quy định trình cấp phê duyệt cho vay hoặc từ chối cho vay. Phối hợp với các bộ phận liên quan soạn hợp đồng tín dụng, hợp đồng thế chấp và các văn bản liên quan đến cấp tín dụng. Tiến hành công chứng, đăng ký giao dịch đảm bảo, giải ngân theo nhu cầu khách hàng và quy định của GPBank;

- Kiểm tra khách hàng trước, trong và sau khi cấp tín dụng, đôn đốc khách hàng trả nợ đúng hạn, phối hợp xử lý và thu hồi nợ xấu của khách hàng được phân công quản lý;

- Chăm sóc và kiểm tra khách hàng sau khi vay vốn tại GPBank, kiểm tra tình hình sử dụng vốn vay của khách hàng, năng lực tài chính, khả năng trả nợ của khách hàng sau khi vay để trình và đề xuất Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Chi nhánh/PGD TT các biện pháp xử lý kịp thời như cơ cấu lại nợ, khởi kiện, yêu cầu bổ sung tài sản..., đồng thời hỗ trợ khách hàng các vấn đề về tài sản đảm bảo theo đúng quy định GPBank.

- Xây dựng phương án xử lý nợ xấu;

- Trình giải quyết các vấn đề liên quan đến biện pháp xử lý nợ khi có phát sinh: cơ cấu lại thời gian trả nợ, cho vay duy trì hoạt động, rút giảm dư nợ, bổ sung tài sản bảo đảm;

- Phối hợp phân tích thực trạng chất lượng nợ có vấn đề, đề xuất biện pháp xử lý, thẩm định hồ sơ xử lý nợ, xử lý rủi ro, miễn giảm lãi, bán nợ, khoan nợ...trình cấp có thẩm quyền giải quyết

- 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.

- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, 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 tại các trường đại học có chuyên ngành phù hợp
- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng .

❖ *Kinh nghiệm*

- Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính, Ngân hàng.

❖ *Kiến thức và Kỹ năng:*

- Am hiểu kiến thức về các sản phẩm dịch vụ 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..
- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan ...
- Kỹ năng:
 - + Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động và sáng tạo trong công việc;
 - + Kỹ năng bán hàng, kỹ năng thuyết trình và thuyết phục;
 - + Kỹ năng làm việc độc lập/làm việc theo nhóm tốt;
 - + Tư duy logic, kỹ năng phân tích, tổng hợp công việc;
 - + Nhận biết và theo dõi rủi ro;
 - + Kiểm soát tốt công việc.
 - + Giao tiếp tốt với khách hàng/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 Kế toán giao dịch tại Chi nhánh

Mô tả công việc

- Thực hiện công tác giao dịch với khách hàng tại quầy giao dịch:
- Trực tiếp thực hiện các giao dịch kế toán, thanh toán với khách hàng tại quầy giao dịch (hạch toán, quản lý tài liệu chứng từ, kiểm đếm, thu chi tiền mặt theo hạn mức được duyệt);
- Hướng dẫn, giải đáp, tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của khách hàng liên quan đến giao dịch kế toán, thanh toán về tiền gửi, tiền vay, các giao dịch chuyển tiền và các dịch vụ Ngân hàng khác.
- Thực hiện nghiệp vụ thu chi tiền mặt tại quầy theo hạn mức được quy định;
- Tư vấn, tiếp thị và bán sản phẩm dịch vụ; tiếp nhận và giải đáp thắc mắc của khách hàng liên quan đến các sản phẩm dịch vụ;
- Tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại của khách hàng trong phạm vi thẩm quyền cho phép trên cơ sở đảm bảo quyền lợi cho khách hàng và đảm bảo uy tín của Ngân hàng.
- Báo cáo giao dịch, sổ phụ khách hàng hàng ngày; thực hiện công tác báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng.
- Nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến quy trình giao dịch, các sản phẩm dịch vụ thu hút khách hàng
- Tìm kiếm và chăm sóc khách hàng;
- Thực hiện các công tác nội bộ của Bộ phận giao dịch theo sự phân công của Trưởng/Phó trưởng 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.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Chi nhánh/PGD trung tâm, 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;
- Tiếng Anh: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.
- Tin học văn phòng: thành thạo word, excel và các ứng dụng văn phòng khác.

❖ Kinh nghiệm

- Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính Ngân hàng.

❖ **Kiến thức và Kỹ năng:**

- Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ Kế toán và sản phẩm dịch vụ trong lĩnh vực Tài chính- Ngân hàng.

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

- Kỹ năng:

- +) Kiểm soát tốt công việc;
- +) Giao tiếp tốt, thuyết phục khách hàng;
- +) Xây dựng và quản lý các mối quan hệ;
- +) Phân tích, tổng hợp;
- +) Giao tiếp tốt với khách hàng/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;
- +) Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm tốt;.

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ Kho quỹ tại Chi nhánh

Mô tả công việc

- Thực hiện nghiệp vụ thu chi tiền mặt phục vụ hoạt động giao dịch với khách hàng theo quy định của Ngân hàng Nhà Nước và GPBank;
- Thực hiện công tác giao dịch tiền mặt.
- Phụ trách điều chuyển vốn tiền mặt đầu ngày và cuối ngày cho các phòng giao dịch trực thuộc Chi nhánh/PGD TT;
- 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;
- Tiếng Anh: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao;
- Tin học văn phòng: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

❖ *Kinh nghiệm*

- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong ngành Ngân hàng về công tác kế toán, kho quỹ.

❖ *Kiến thức và Kỹ năng:*

- Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ Kho quỹ trong lĩnh vực Tài chính- Ngân hàng.
- Hiểu biết các văn bản pháp luật Nhà nước về nghĩa vụ, trách nhiệm bảo quản an toàn tài sản có liên quan;
- Kỹ năng:
 - +) Kiểm soát tốt công việc.

- +) Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, trung thực, cẩn thận, chăm chỉ;
- +) Ý thức tuân thủ quy định, quy trình nghiệp vụ cao;
- +) Nhận biết và phân biệt tiền thật, tiền giả;
- +) Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm tốt;
- +) Giao tiếp tốt với khách hàng/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 Kế toán tài chính khu vực TP Hồ Chí Minh

Mô tả công việc

- Thực hiện công tác kế toán tài chính đảm bảo tuân thủ quy định của GPBank, Ngân hàng Nhà nước và Pháp luật hiện hành.
- Thực hiện theo dõi hạch toán, quản lý mua sắm tài sản cố định, công cụ lao động, ấn chỉ và các chi phí chi tiêu nội bộ theo quy định;
 - Tính, chi trả bảng lương, BHXH và các chế độ khác cho cán bộ;
 - Thực hiện nộp và báo cáo thuế cho cơ quan thuế tại địa phương;
 - Thực hiện phân tích và báo cáo số liệu kinh doanh nhằm phục vụ cho công tác quản lý hoạt động tài chính tại Chi nhánh/PGD trung tâm;
 - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng 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, 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;
- Tiếng Anh: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao;
- Tin học văn phòng: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

❖ Kinh nghiệm

- Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính Ngân hàng.

❖ Kiến thức và Kỹ năng:

- Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ Kế toán trong lĩnh vực Tài chính- Ngân hàng và doanh nghiệp.

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

- Kỹ năng:

+ Kiểm soát tốt công việc;

+ Giao tiếp, thuyết phục;

+ Phân tích, tổng hợp;

+ Giao tiếp tốt với khách hàng/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;

+ Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm tốt;

Mức lương dự kiến

- Theo thỏa thuận./.

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ Công nghệ thông tin tại khu vực TP Hồ Chí Minh

Mô tả công việc

- Thực hiện công tác quản lý về mặt công nghệ và kỹ thuật đối với toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin của Chi nhánh/PGD trung tâm nhằm sử dụng tối ưu các thiết bị và tuân thủ các quy định của GPBank.

- Thực hiện công tác quản lý, duy trì hệ thống thông tin điện toán tại Chi nhánh/PGD TT; Bảo trì, bảo dưỡng máy tính, đảm bảo thông suốt hoạt động của hệ thống mạng, máy tính của Chi nhánh/PGD TT;

- Nghiên cứu đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác điện toán, quản lý, sử dụng các thiết bị công nghệ thông tin tại Chi nhánh/PGD TT

- Hỗ trợ ứng dụng người dùng về công nghệ thông tin: Xử lý sự cố và các yêu cầu về nâng cấp, thêm mới thiết bị mạng, mạng Lan, tổng đài điện thoại; quản lý kiểm tra, sửa chữa mạng Wan Lan, internet...

- 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
- Tiếng Anh: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao;
- Tin học văn phòng: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

❖ Kinh nghiệm

- Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực CNTT, có kinh nghiệm xử lý các vấn đề liên quan đến hệ thống mạng WAN, LAN, kiến thức tốt về OS, PC, hệ quản trị CSDL (SQLServer, Oracle,...)

❖ **Kiến thức và Kỹ năng:**

- Am hiểu kiến thức về công nghệ thông tin trong lĩnh vực Tài chính- Ngân hàng.
- Hiểu biết về luật TCTD, an ninh mạng.
- Kỹ năng:
 - + Kiểm soát tốt công việc;
 - + Tính chủ động, tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
 - + Chủ động trong công việc và có tính tuân thủ cao;
 - + Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm tốt;
 - + Giao tiếp tốt với khách hàng/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.

