

MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CỘNG TÁC VIÊN

A. NHÂN VIÊN DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG (CSR)

1. Tiêu chuẩn tuyển dụng

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành phù hợp (Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh...).
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B trở lên, hoặc các chứng chỉ tương đương (Toeic, Ielts, Toefl,..)
- Thông thạo tin học văn phòng.
- Có hiểu biết về các sản phẩm, dịch vụ, các nghiệp vụ kinh doanh của Ngân hàng thương mại;
- Có kỹ năng giao tiếp tốt với khách hàng;
- Có kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề
- Ngoại hình ưa nhìn, ưu tiên nữ

2. Mô tả công việc cụ thể

- Chào hỏi, hướng dẫn, phân luồng khách hàng đến quầy giao dịch
- Tiếp nhận yêu cầu sử dụng dịch vụ ngân hàng của khách hàng và hướng dẫn thủ tục giao dịch cho khách hàng hoặc phản hồi của KH để báo cáo Lãnh đạo Phòng, Giám đốc
- Thực hiện marketing, giới thiệu các sản phẩm dịch vụ của ngân hàng tại quầy
- Luân chuyển chứng từ, hồ sơ giữa các bộ phận trong Chi nhánh.
- Thực hiện các công việc khác được phân công;
- Chịu toàn bộ trách nhiệm liên quan đến công việc của cộng tác viên.

B. NHÂN VIÊN HỖ TRỢ KHÁCH HÀNG (HỖ TRỢ TÍN DỤNG)

1. Tiêu chuẩn tuyển dụng:

- Tốt nghiệp Đại học công lập chính quy trở lên chuyên ngành phù hợp (Kinh tế, tài chính, ngân hàng, QTKD,...)
- Ngoại ngữ: tiếng anh trình độ C trở lên hoặc Toeic 450 trở lên hoặc các chứng chỉ tương đương (Ielts, Toefl,..)
- Thông thạo tin học văn phòng;
- Có hiểu biết về các sản phẩm, dịch vụ, các nghiệp vụ kinh doanh của Ngân hàng thương mại;
- Có kỹ năng giao tiếp tốt với khách hàng;

- Có kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề

2. Mô tả công việc cụ thể

- Hỗ trợ trong công tác tìm kiếm, phát triển khách hàng; tìm hiểu nhu cầu khách hàng, tư vấn cho khách hàng lựa chọn và sử dụng các sản phẩm của BIDV;
- Hỗ trợ trong công tác soạn thảo văn bản, hợp đồng tín dụng, hợp đồng bảo đảm tài sản, và các giấy tờ khác có liên quan;
- Hỗ trợ công tác bán chéo, thâm canh trên nền khách hàng hiện hữu thông qua các hình thức như liên hệ trực tiếp khách hàng qua gọi điện/gửi tin nhắn/gửi email...hoặc phối hợp để triển khai các chiến dịch bán hàng qua telesales.
- Luân chuyển chứng từ, hồ sơ giữa các bộ phận trong chi nhánh.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

C. NHÂN VIÊN HỖ TRỢ LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1. Tiêu chuẩn tuyển dụng:

- Trình độ chuyên môn: tốt nghiệp Đại học công lập chính quy trở lên chuyên ngành phù hợp (Quản trị nhân sự, Luật, Kinh tế,...).
- Ngoại ngữ: tiếng anh trình độ C trở lên hoặc Toeic 450 trở lên hoặc các chứng chỉ tương đương (Ielts, Toefl,...)
- Trình độ tin học: thông thạo kỹ năng tin học văn phòng, kỹ năng excel
- Ưu tiên ứng viên có kiến thức kinh nghiệm liên quan đến Luật BHXH, Luật Lao động, quản lý lao động và các chế độ chính sách có liên quan

2. Mô tả công việc cụ thể

- Hỗ trợ công tác tuyển dụng, đào tạo nhân viên;
- Theo dõi đăng ký các thủ tục liên quan đến BHXH, giải quyết chế độ người lao động;
- Hỗ trợ trong công tác chấm công, lương, thưởng cho người lao động;
- Theo dõi, cập nhật hồ sơ nhân viên đảm bảo kịp thời, đầy đủ.
- Các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

D. QUYỀN LỢI

1. Lương thưởng cạnh tranh, thu nhập trên 10 triệu đồng/tháng
2. Được đóng đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN;
3. Du lịch, chăm sóc sức khỏe,...
4. Cơ hội trở thành nhân viên chính thức.

