

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHÍNH	MÔN THI NGHIỆP VỤ
I	CHUYÊN VIÊN NGHIỆP VỤ		
1	Chuyên viên Quản lý khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện các chương trình Marketing của BIDV, Chi nhánh đối với khách hàng; - Tham gia thu thập thông tin về các đối thủ cạnh tranh; - Tìm kiếm, lựa chọn đối tượng khách hàng mục tiêu; - Tiếp cận và xây dựng mối quan hệ với khách hàng nhằm tiếp thị, thu hút khách hàng sử dụng các sản phẩm dịch vụ của BIDV; - Tìm hiểu nhu cầu của khách hàng; tư vấn cho khách hàng lựa chọn, sử dụng hợp lý các sản phẩm, dịch vụ của BIDV; đàm phán với khách hàng về các điều kiện liên quan đến quá trình cung cấp các sản phẩm, dịch vụ (nếu cần); - Tiếp nhận nhu cầu của khách hàng về tất cả các sản phẩm, dịch vụ của BIDV; đề xuất cấp có thẩm quyền quyết định việc đáp ứng nhu cầu khách hàng theo quy trình, quy định. - Duy trì mối quan hệ với khách hàng, thực hiện chăm sóc khách hàng theo quy định và chính sách của BIDV. 	Tài chính Tín dụng
2	Chuyên viên Quản lý rủi ro	<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích toàn diện các hồ sơ, đề xuất tín dụng/đề xuất đầu tư của khách hàng; rà soát, đánh giá rủi ro tín dụng/đầu tư một cách độc lập; Lập báo cáo thẩm định rủi ro và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Triển khai thực hiện các chính sách, quy định của BIDV về Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL), quản lý rủi ro tác nghiệp và công tác phòng chống rửa tiền của Chi nhánh - Phân tích, đánh giá, đo lường, kiểm soát rủi ro, đề xuất các biện pháp xử lý và thực hiện báo cáo. 	Tài chính Tín dụng
3	Chuyên viên Quản trị tín dụng	Tiếp nhận và kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ tín dụng; lập tờ trình giải ngân, phát hành bảo lãnh, điều chỉnh tín dụng; báo cáo trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	Tài chính Tín dụng

STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHÍNH	MÔN THI NGHIỆP VỤ
4	Chuyên viên Kế hoạch tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển và kế hoạch kinh doanh của đơn vị - Tổ chức triển khai kế hoạch kinh doanh - Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh - Tham gia công tác quản lý, đánh giá tổng thể hoạt động kinh doanh của Chi nhánh 	Tài chính Tín dụng
5	Chuyên viên Giao dịch viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các giao dịch bán sản phẩm/dịch vụ của ngân hàng cho khách hàng tại quầy giao dịch. - Thực hiện công tác phòng chống rửa tiền đối với các giao dịch phát sinh. phát hiện, báo cáo và xử lý kịp thời các giao dịch có dấu hiệu đáng ngờ. - Thực hiện marketing/bán các sản phẩm dịch vụ của ngân hàng tại quầy giao dịch. Đầu mối tập hợp các ý kiến phản hồi của khách hàng, báo cáo và có đề xuất cải tiến để đáp ứng sự hài lòng của khách hàng. - Đầu mối đóng góp các ý kiến để cải tiến, sửa đổi quy trình, quy định các nghiệp vụ có liên quan. - Hỗ trợ Lãnh đạo Phòng trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác. 	Kế toán, thanh toán trong nước
6	Chuyên viên Tài chính Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp xử lý hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh tại phân hệ kế toán tổng hợp và phân hệ quản lý nội bộ. - Đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo phòng trong công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản của chi nhánh. 	Kế toán, thanh toán trong nước
7	Chuyên viên Tài trợ thương mại	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận yêu cầu của khách hàng/các bộ phận có liên quan để trực tiếp thực hiện tác nghiệp các giao dịch tài trợ thương mại về xuất nhập khẩu hoặc chuyển hồ sơ đến đơn vị có thẩm quyền xử lý giao dịch theo quy trình và phân cấp thực hiện. - Thực hiện công tác tư vấn, tiếp thị, phát triển khách hàng đối với các sản phẩm về tài trợ thương mại, cùng các sản phẩm bán chéo khác của Ngân hàng. <p>Các sản phẩm tài trợ thương mại gồm: Phát hành thư tín dụng; ký hậu vận đơn/phát hành bảo lãnh nhận hàng; kiểm tra bộ chứng từ nhập khẩu; thanh toán bộ chứng từ; nhờ thu nhập khẩu; thông báo thư tín dụng xuất khẩu; thông báo bảo lãnh; kiểm tra bộ chứng từ xuất khẩu; chiết khấu xuất khẩu; nhờ thu xuất khẩu; và các sản phẩm tài trợ xuất-nhập khẩu khác.</p>	Tài trợ thương mại
8	Chuyên viên Tổ chức Nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp quản lý dữ liệu nhân sự, thực hiện các chế độ chính sách về lao động, tiền lương, thi đua khen thưởng đối với cán bộ. - Tham gia đề xuất, Tham mưu với lãnh đạo phòng, lãnh đạo đơn vị về triển khai thực hiện công tác tổ chức nhân sự và phát triển nguồn nhân lực tại đơn vị. 	Quản trị nhân sự

STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHÍNH	MÔN THI NGHIỆP VỤ
9	Chuyên viên CNTT	<ul style="list-style-type: none"> - Trực Tiếp Thực hiện quản trị, vận hành, triển khai các hệ thống công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Chi nhánh theo phân công của cấp có thẩm quyền. - Trục kỹ thuật, xử lý sự cố, bảo trì hệ thống máy móc thiết bị và các chương trình phần mềm theo kế hoạch và phân công của cấp có thẩm quyền. 	Công nghệ thông tin
II	NHÂN VIÊN NGHIỆP VỤ		
1	NV Quản lý Khách hàng	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia thực hiện các chương trình Marketing của BIDV, Chi nhánh đối với khách hàng cá nhân; - Tìm kiếm, lựa chọn đối tượng khách hàng mục tiêu; - Tiếp cận và xây dựng mối quan hệ với khách hàng nhằm tiếp thị, thu hút khách hàng sử dụng các sản phẩm dịch vụ của BIDV; - Tìm hiểu nhu cầu của khách hàng; tư vấn cho khách hàng lựa chọn, sử dụng hợp lý các sản phẩm, dịch vụ của BIDV; phối hợp với Chuyên viên cấp 7 đàm phán với khách hàng về các điều kiện liên quan đến quá trình cung cấp các sản phẩm, dịch vụ (nếu cần); - Tiếp nhận nhu cầu của khách hàng về tất cả các sản phẩm, dịch vụ của BIDV; đề xuất cấp có thẩm quyền (dưới sự hướng dẫn của chuyên viên cấp 7) quyết định việc đáp ứng nhu cầu khách hàng theo quy trình, quy định. - Duy trì mối quan hệ với khách hàng, thực hiện chăm sóc khách hàng theo quy định và chính sách ngân hàng bán lẻ của BIDV. 	Tài chính Tín dụng
2	NV Quản lý thông tin khách hàng	Tiếp nhận hồ sơ khách hàng và thực hiện quét chữ ký, mẫu dấu của khách hàng vào chương trình SVS; thực hiện chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện thông tin khách hàng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và lưu trữ hồ sơ thông tin khách hàng theo quy định.	Tài chính Tín dụng
3	NV Giao dịch viên	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các giao dịch bán sản phẩm/dịch vụ của ngân hàng cho khách hàng tại quầy giao dịch. - Thực hiện công tác phòng chống rửa tiền đối với các giao dịch phát sinh. phát hiện, báo cáo và xử lý kịp thời các giao dịch có dấu hiệu đáng ngờ. - Thực hiện marketing/bán các sản phẩm dịch vụ của ngân hàng tại quầy giao dịch. Tiếp thu ý kiến phản hồi của khách hàng để phản ánh với lãnh đạo hoặc có các đề xuất cải tiến để đáp ứng sự hài lòng của khách hàng. 	Kế toán, thanh toán trong nước

STT	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHÍNH	MÔN THI NGHIỆP VỤ
4	NV Công nghệ thông tin	<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp thực hiện quản trị, vận hành, triển khai theo phân công có quy trình – quy định hoặc hướng dẫn cụ thể bằng tài liệu của cấp có thẩm quyền các hệ thống Công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Chi nhánh. - Trục kỹ thuật, bảo trì, xử lý sự cố theo kế hoạch, phân công và hướng dẫn cụ thể bằng tài liệu của cấp có thẩm quyền các hệ thống Công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của Chi nhánh. - Thực hiện, vận hành, triển khai các các hoạt động Công nghệ thông tin của BIDV tại Chi nhánh theo sự giám sát của cán bộ phân công quản lý, giám sát, hỗ trợ. 	Công nghệ thông tin
5	NV Kinh doanh thẻ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp thị, thu hút khách hàng sử dụng các sản phẩm dịch vụ thẻ của BIDV. - Tìm hiểu nhu cầu, tư vấn cho khách hàng lựa chọn, sử dụng hợp lý các sản phẩm, dịch vụ thẻ của BIDV; đàm phán với khách hàng về các điều kiện liên quan đến quá trình cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thẻ (nếu cần). - Duy trì mối quan hệ với khách hàng, thực hiện chăm sóc khách hàng theo quy định và chính sách của BIDV. - Thực hiện thẩm định hồ sơ, chấm điểm định hạng khách hàng, trình phê duyệt hạn mức tín dụng, thẩm định lại hạn mức tín dụng đối với sản phẩm thẻ tín dụng. - Đôn đốc, theo dõi và trực tiếp thu nợ quá hạn từ khách hàng. 	Nghiệp vụ thẻ
6	NV Lao động tiền lương	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện quản lý dữ liệu nhân sự, thực hiện các chế độ chính sách về lao động, tiền lương, thi đua khen thưởng đối với cán bộ trên cơ sở hướng dẫn cụ thể của Lãnh đạo phòng/chuyên viên được giao phụ trách. - Đầu mối thực hiện các báo cáo, mẫu biểu thống kê liên quan đến công tác nhân sự tại Chi nhánh. 	Quản trị nhân sự