

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh : Cán bộ KHCN	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng Phòng KHCN - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Khối Kinh doanh
Khối : Khối Kinh doanh	Quan hệ nội bộ : Các Khối, các ĐV tại Trụ sở chính, các CN/PGD TT trong toàn hệ thống
Phòng : Phòng Khách hàng Cá nhân	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc

VAI TRÒ

Tham mưu, giúp việc cho Trưởng/ Phó phòng KHCN về công tác phát triển khách hàng, quản lý và triển khai hoạt động kinh doanh đối với các phân khúc KHCN phụ trách trên toàn hệ thống GPBank theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

NHIỆM VỤ CHÍNH

- Thực hiện các nhiệm vụ:
 - Hỗ trợ Đơn vị bán hàng, cung cấp sản phẩm dịch vụ tới khách hàng thuộc phân khúc KHCN;
 - Trực tiếp và phối hợp cùng các Đơn vị kinh doanh thu hút, chăm sóc, thiết lập chính sách bán hàng;
 - Quản lý, bám sát tình hình thực hiện kế hoạch kinh doanh và tình hình hoạt động của các Đơn vị trên cơ sở Kế hoạch kinh doanh của các Đơn vị được giao. Giải đáp các khó khăn, vướng mắc của Đơn vị trong quá trình kinh doanh để nâng cao sức cạnh tranh cũng như thúc đẩy hoạt động kinh doanh tại Đơn vị ;
 - Chủ động thu thập thông tin về khách hàng, nhu cầu của khách hàng, của Chi nhánh để bán chéo SPDV nhằm gia tăng lợi ích cho GPBank;
 - Phối hợp thực hiện khảo sát thị trường, ghi nhận ý kiến của Chi nhánh, đánh giá phân tích đặc điểm của từng khu vực vùng/ miền, phân khúc khách hàng từ đó chủ động báo cáo Lãnh đạo Phòng;
 - QL các trạng thái nợ nhóm 1 và nợ nhóm 2 (nếu có), nâng cao chất lượng nợ đối với các khách hàng là cá nhân của các Đơn vị theo phân công của Lãnh đạo phòng;
 - Phối hợp với các phòng nghiệp vụ liên quan trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt lãi suất ưu đãi, phí cho phân khúc KHCN;
 - Phối hợp với các Phòng/ ban khác trong khối cũng như các Khối khác để thúc đẩy bán chéo sản phẩm dịch vụ;
 - Thực hiện các báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, nghiên cứu thị trường, phân tích đối thủ cạnh tranh đối với phân khúc KHCN.

<p>2. 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;</p>	
<p>3. 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.</p>	
<p>4. 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.</p>	
<p>5. 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.</p>	
<p>6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của các cấp lãnh đạo và theo quy định của GPBank nhằm hoàn thành mục tiêu chung của Đơn vị.</p>	
YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, ngoại thương, kinh tế, đầu tư - 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 - Tiếng Anh: sử dụng giao tiếp tốt - Tin học văn phòng: sử dụng tốt word, excel, powerpoint 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> + 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.
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Tương tác với các Phòng/Ban/Đơn vị	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi