

THƯ NGỎ TUYỂN DỤNG

Kính gửi: Quý Thầy Cô và các bạn sinh viên Trường Đại học Tài chính Marketing

Lời đầu tiên, thay mặt Ngân hàng TMCP Bưu Điện Liên Việt – Chi nhánh Nhà Bè kính gửi đến Quý Thầy Cô, các bạn sinh viên lời chúc sức khỏe và lời chào trân trọng nhất.

Với nền tảng công nghệ hiện đại, tiềm lực tài chính vững mạnh và mạng lưới rộng khắp toàn quốc, LPBank là một trong những ngân hàng TMCP lớn nhất Việt Nam.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các bạn sinh viên thực tập có một nơi để học hỏi cũng như thực hành nghiệp vụ thực tế và các sinh viên mới tốt nghiệp có cơ hội được làm việc theo đúng chuyên ngành tại một môi trường năng động, chuyên nghiệp; chúng tôi gửi đến thư này với mong muốn Nhà trường sẽ là cầu nối giữa doanh nghiệp và các bạn sinh viên, giúp doanh nghiệp tìm kiếm được nhân sự phù hợp và các bạn sinh viên cũng sẽ tìm được công việc như mong muốn.

Hiện tại chúng tôi đang có nhu cầu tuyển dụng các nhân sự làm việc tại **Chi nhánh Nhà Bè, địa chỉ: số 511A Huỳnh Tấn Phát, KP.7, TT.Nhà Bè, H.Nhà Bè, TP.HCM** cho các vị trí sau:

1. Chuyên viên Khách hàng cá nhân (Mass):

a) Số lượng: 12

b) Mô tả công việc:

- Lập và thực hiện kế hoạch cá nhân trong việc kinh doanh, bán các sản phẩm dịch vụ của Ngân hàng tới các khách hàng cá nhân.
- Tìm kiếm và phát triển khách hàng mới; Tư vấn các sản phẩm phù hợp với nhu cầu của khách hàng; Truyền thông, chăm sóc, cập nhật chính sách, quy định, sản phẩm, dịch vụ mới; Trực tiếp thực hiện tiếp thị sản phẩm dịch vụ...
- Tổ chức thực hiện công tác kinh doanh đối với KHCN: Hướng dẫn các thủ tục cho khách hàng; thu thập hồ sơ, tài liệu, thông tin khách hàng; huy động tiền gửi có kỳ hạn và không kỳ hạn từ các KHCN; tăng trưởng dư nợ; Triển khai các chương trình thúc đẩy nâng cao chất lượng dịch vụ KHCN; quản lý chăm sóc khách hàng được phân giao...
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý trực tiếp, lãnh đạo Phòng/Chi nhánh

2. Chuyên viên Khách hàng cá nhân ưu tiên (Priority):

a) Số lượng: 3

b) Mô tả công việc:



- Lập và triển khai kế hoạch kinh doanh, bán các sản phẩm dịch vụ của Ngân hàng tới các khách hàng cá nhân ưu tiên.
- Khai thác thông tin, phân tích và đánh giá nhu cầu khách hàng, chăm sóc giao dịch, tư vấn giải pháp; Quản lý, chăm sóc khách hàng ưu tiên; Xây dựng mạng lưới khách hàng, mở rộng các quan hệ; Cung cấp dịch vụ cho khách hàng...
- Phát triển danh mục khách hàng quản lý; Phân tích, đánh giá nhu cầu khách hàng, xác định định hướng, kế hoạch hành động và cách thức triển khai hoạt động kinh doanh.
- Thực hiện các công việc khác: Bán chéo sản phẩm,...

3. Chuyên viên Khách hàng doanh nghiệp:

a) Số lượng: 10

b) Mô tả công việc:

- Lập và triển khai kế hoạch cá nhân trong việc kinh doanh, bán các sản phẩm, dịch vụ của Ngân hàng tới các khách hàng doanh nghiệp.
- Thiết lập và phát triển quan hệ KHDN: Tìm kiếm, thiết lập quan hệ với các KHDN; Tư vấn các gói giải pháp tài chính phù hợp đối với KHDN; Truyền thông, chăm sóc, cập nhật chính sách, quy định, sản phẩm, dịch vụ mới nhằm gia tăng giá trị cho Khách hàng và Ngân hàng; Trực tiếp thực hiện tiếp thị sản phẩm dịch vụ...
- Thực hiện công tác kinh doanh đối với KHDN: Hướng dẫn các thủ tục cho Khách hàng; thu thập hồ sơ, tài liệu, thông tin Khách hàng là cơ sở để đề xuất các sản phẩm dịch vụ Ngân hàng; Đàm phán, đề xuất các điều khoản, điều kiện đối với KHDN về cung cấp sản phẩm, dịch vụ (cấp tín dụng, huy động vốn...); Thực hiện công tác tiếp thị, tiếp xúc, thu thập ý kiến đóng góp của KHDN làm cơ sở để đề xuất các biện pháp tăng cường năng lực cạnh tranh và phát triển thị phần, dịch vụ KHDN; Quản lý chăm sóc khách hàng được phân giao...
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý trực tiếp, lãnh đạo Phòng/Chi nhánh.

4. Sinh viên thực tập không hưởng lương:

a) Số lượng: 05

b) Vị trí thực tập: Chuyên viên Khách hàng doanh nghiệp, Chuyên viên Khách hàng cá nhân

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG CHUNG:

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên (đối với vị trí Chuyên viên KHCN Mass và Priority); Tốt nghiệp Đại học trở lên (đối với vị trí Chuyên viên KHDN) chuyên ngành tài chính - ngân hàng, kế toán, kiểm toán,...(các chuyên ngành liên quan đến kinh tế, luật).
- Sử dụng thành thạo các phần mềm tin dụng văn phòng
- Không yêu cầu kinh nghiệm, sẽ được đào tạo trực tiếp trong quá trình làm việc.

CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN:

- Hoàn thiện Đơn đăng ký ứng tuyển theo mẫu định dạng file excel tại Mục Cơ Hội Nghề Nghiệp trên website: <https://lpbank.com.vn>
- Đặt tên file Đơn đăng ký ứng tuyển như sau: CN Nhà Bè - Vị trí ứng tuyển – Họ và tên ứng viên.
- Gửi Đơn đăng ký ứng tuyển về địa chỉ email: luonglt@lpbank.com.vn với tiêu đề email như sau: CN Nhà Bè - Vị trí ứng tuyển – Họ và tên ứng viên.
- Thông tin liên hệ: **Ms.Lương – ĐTDD: 0972.432.393**

Trân trọng!

GIÁM ĐỐC CHI NHÁNH



