

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc : Cán bộ Kế toán giao dịch	Báo cáo cho : - Quản lý trực tiếp: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng KTTTC&KQ/Phòng giao dịch hạng B. - Quản lý gián tiếp: Giám đốc/PGĐ Chi nhánh/PGD trung tâm
Phòng/ban : Kế toán Tài chính và Kho quỹ/Phòng giao dịch hạng B	Quan hệ nội bộ : Các phòng /ban tại Chi nhánh/PGD trung tâm
CN/PGD trung tâm : Chi nhánh/PGD trung tâm	Đối ngoại : Khách hàng, cơ quan, tổ chức liên quan đến công việc

VAI TRÒ

Thực hiện các công việc kế toán giao dịch, giao dịch với khách hàng tại quầy giao dịch đảm bảo tuân thủ quy định của GPBank, Ngân hàng Nhà nước và Pháp luật hiện hành.

NHIỆM VỤ CHÍNH

- 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:
 - Tìm kiếm tư vấn và thuyết phục khách hàng tiềm năng sử dụng các dịch vụ của Ngân hàng như tiền gửi tiết kiệm, tiền gửi thanh toán, thẻ, và các tiện ích khác của ngân hàng;
 - Bán hàng, chăm sóc và duy trì mối quan hệ thường xuyên với khách hàng;
 - Tiếp cận và giải quyết các vướng mắc, nhu cầu của khách hàng;
 - Thực hiện chào bán và bán chéo sản phẩm dịch vụ của GPBank;
 - Quản lý thông tin khách hàng, cập nhật thông tin khách hàng và cung cấp cho các bộ phận liên quan;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. Các công tác nội bộ của Bộ phận giao dịch theo sự phân công của Trưởng/Phó trưởng phòng:

- Theo dõi tình hình nhập xuất tồn STK trắng, STK hồng. Cuối tháng làm báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ;
- Phát hành thẻ ATM cho khách hàng, theo dõi máy ATM để tiếp quỹ, là đầu mỗi báo cáo phát hành thẻ ATM của Chi nhánh/PGD trung tâm và các Phòng giao dịch theo quy định của GPBank;
- Làm hồ sơ và theo dõi vay cầm cố sổ tiết kiệm do GPBank phát hành;
- Lưu giữ và đảm bảo đầy đủ những hồ sơ có liên quan đối với việc mở tài khoản của khách hàng Tổ chức, cá nhân, Scan và lưu trữ thông tin khách hàng theo quy định;
- Theo dõi số dư tài khoản TGTT của Khách hàng tổ chức/cá nhân, in sao kê /sổ phụ theo yêu cầu của khách hàng, đồng thời vào cuối năm ngày 31/12 in sổ dư tiền gửi gửi khách hàng xác nhận;
- Thực hiện và theo dõi các Hợp đồng tiền gửi của Tổ chức kinh tế/cá nhân khi khách hàng có nhu cầu;
- Theo dõi sao kê tiết kiệm về những món đáo hạn lớn của Khách hàng và báo Trưởng/Phó phòng để chuẩn bị số tiền kịp thời phục vụ khi Khách hàng có nhu cầu tất toán sổ;
- Thực hiện thu nợ/thu lãi tiền vay của khách hàng khi nhận được đề nghị từ các phòng/ban liên quan (Kinh doanh/Hỗ trợ tín dụng);
- Làm các Báo cáo phát sinh theo yêu cầu khi có các chương trình khuyến mãi, báo cáo định kỳ theo tháng, quý theo sự phân công của Trưởng/Phó phòng;
- Cập nhật lãi suất, biểu phí, văn bản chế độ, quy trình nghiệp vụ theo triển khai của Lãnh đạo phòng;
- Theo dõi và lập thông báo mất sổ khi phát sinh các sổ tiết kiệm bị mất;
- Hướng dẫn nhân viên mới theo phân công của lãnh đạo phòng;
- Làm thay công việc của GDV khác khi nghỉ phép;

4. Tự nâng cao trình độ, năng lực:

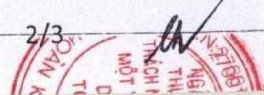
- Chủ động tham gia các lớp đào tạo, tự đào tạo qua công việc, hoàn thành kế hoạch đào tạo cá nhân;

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.



Handwritten signature

YÊU CẦU VỀ TRÌNH ĐỘ VÀ KINH NGHIỆM	YÊU CẦU VỀ KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG
<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc và Quy chế tuyển dụng lao động GPBank trong từng thời kỳ.</p> <p>- Kinh nghiệm: Ưu tiên có kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực Tài chính Ngân hàng.</p> <p>- Trình độ ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.</p> <p>- Trình độ Tin học: đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.</p>	<p>- Am hiểu kiến thức về nghiệp vụ Kế toán và sản phẩm dịch vụ trong lĩnh vực Tài chính- Ngân hàng.</p> <p>- Hiểu biết về luật NHNN, luật các TCTD và hiểu biết các luật khác có liên quan Tài chính Ngân hàng.</p> <p>- Kỹ năng:</p> <p>+) Kiểm soát tốt công việc;</p> <p>+) Giao tiếp tốt, thuyết phục khách hàng;</p> <p>+) Xây dựng và quản lý các mối quan hệ;</p> <p>+) Phân tích, tổng hợp;</p> <p>+) Giao tiếp tốt với khách hàng/đồng nghiệp/cấp trên/đơn vị khác nhằm đạt được mục tiêu công việc.</p> <p>+) Nắm bắt cơ hội hoặc ngăn ngừa rủi ro trong công việc;</p> <p>+) Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm tốt;</p>
GIÁ TRỊ NĂNG LỰC CỐT LÕI	
Phục vụ Khách hàng và phối hợp, hỗ trợ các Đơn vị	Chủ động
Làm việc nhóm	Linh hoạt
Trung thực và liêm chính	Liên tục học hỏi