

TRỢ LÝ QUẢN LÝ NGÂN HÀNG

YÊU CẦU CÔNG VIỆC:

- THÀNH THẠO TIN HỌC VĂN PHÒNG (WORD, EXCEL, ...)
- TRUNG THỰC, CÂN THẶN, TỈ MỈ.
- BẢO MẬT THÔNG TIN.
- CÓ TINH THẦN HAM HỌC HỎI, GẮN BÓ LÂU DÀI VỚI CÔNG VIỆC.
- KHẢ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM, CHỦ ĐỘNG TRONG CÔNG VIỆC, KHẢ NĂNG LÀM VIỆC ĐỘC LẬP KHI CÓ YÊU CẦU.
- KHẢ NĂNG THÍCH ỨNG, LINH HOẠT TRONG CÔNG VIỆC.
- QUẢN LÝ VÀ SẮP XẾP CÔNG VIỆC, CÓ TRÁCH NHIỆM, CHỊU ÁP LỰC CAO.
- ĐỦ SỨC KHỎE, CÓ THỂ LÀM VIỆC XA NHÀ THỜI GIAN DÀI.
- BÁO CÁO CÔNG VIỆC LÊN QUẢN LÝ BỘ PHẬN VÀ CHỦ QUẢN.
- THỰC HIỆN CÁC CÔNG VIỆC ĐỘT SUẤT THEO YÊU CẦU CỦA CHỦ QUẢN VÀ QUẢN LÝ BỘ PHẬN.
- HỖ TRỢ BỘ PHẬN KHÁC KHI CÓ YÊU CẦU.
- NỮ TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC TRỞ LÊN NHÓM NGÀNH KẾ TOÁN HOẶC CÁC NHÓM NGÀNH LIÊN QUAN.
- CÓ 06 THÁNG TRỞ LÊN TRONG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN.

NỘI DUNG CÔNG VIỆC:

- QUẢN LÝ CÁC BỘ THỂ NGÂN HÀNG.
- TẠO THẺ NGÂN HÀNG VÀ ADD THẺ VISA VÀO TÀI KHOẢN QUẢNG CÁO.
- CẬP NHẬT THUẾ, PHÍ, ... LIÊN QUAN TỚI DỊCH VỤ SỬ DỤNG THẺ.
- THỰC HIỆN CÁC GIAO DỊCH CHUYỂN KHOẢN.
- CÂN ĐỐI NGÂN SÁCH CHO PHÙ HỢP GIỮA CÁC TÀI KHOẢN ĐỂ ĐẢM BẢO CÔNG VIỆC KHÔNG BỊ GIÁN ĐOẠN CHI TIÊU VÀ TRÁNH RỦI RO.
- THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN, SỐ LIỆU HÓA ĐƠN CHUYỂN TIỀN.
- KIỂM TRA, LƯU TRỮ CÁC HÓA ĐƠN ĐẦU VÀO, ĐẦU RA.
- THỐNG KÊ VÀ TỔNG HỢP SỐ LIỆU HÓA ĐƠN HÀNG NGÀY.
- XỬ LÝ NGHIỆP VỤ THANH TOÁN VÀ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ KHI TÀI KHOẢN QUẢNG CÁO GẶP SỰ CỐ.
- LẬP CÁC BÁO CÁO NỘI BỘ LIÊN QUAN.
- ĐỀ XUẤT CÁC Ý TƯỞNG SÁNG TẠO, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN CÔNG TÁC NGHIỆP VỤ NHẪM NÂNG CAO TỐC ĐỘ, HIỆU QUẢ LÀM VIỆC.
- CHỦ ĐỘNG GIẢI QUYẾT CÁC VẤN ĐỀ THUỘC NGHIỆP VỤ ĐẢM TRÁCH.
- ĐƯỢC ĐIỀU ĐỘNG HỖ TRỢ BỘ PHẬN KHÁC KHI CÓ YÊU CẦU.

MỨC LƯƠNG:

- THỬ VIỆC: **29.000.000 VNĐ**, CHUYỂN CHÍNH : **34.000.000 VNĐ**.
- **THƯỞNG KPI: 1.000.000 VNĐ~ 3.000.000 VNĐ (ÁP DỤNG SAU CHUYỂN CHÍNH)**
- THỜI GIAN THỬ VIỆC 3 THÁNG, CÓ NĂNG LỰC ĐƯỢC CHUYỂN CHÍNH SỚM.
- THỜI GIAN LÀM VIỆC : **9 .5H , THÁNG NGHỈ 3 NGÀY.**

NGÀY CÓ HIỆU LỰC: 01/10/2023

银行管理助理

工作要求：

- 熟练使用办公软件（WORD、EXCEL...）
- 诚实、谨慎、细心。
- 信息保密。
- 有学习精神，长期工作。
- 团队合作能力，工作主动，需要时能够独立工作。
- 适应能力，工作灵活。
- 管理和安排工作，有责任心，接受高压。
- 足够健康，可以长期外出工作。
- 向部门负责人和主管汇报工作。
- 根据主管和部门负责人的要求执行所突出的工作
- 根据要求支持其他部门。
- 具备大学以上毕业与会计组或相关专业的女性。
- 有 06 个月以上从事专业工作。

工作内容：

- 管理银行卡。
- 创建银行卡并将签证卡添加到广告账户。
- 更新与卡使用服务相关的税费、费用。。。
- 执行转账交易。
- 平衡帐户之间的适合基金，以确保工作的花费不中断并避免风险。
- 收集和处理信息和转账账单数据。
- 检查并存档输入，输出账单。

- 每日账单数据统计与综合。
- 处理付款业务，解决广告账户出现问题的问题。
- 制定相关内部报告。
- 提出创建的意见，业务工作改进的解决方案，以便提高工作速度，效果
- 在专业责任主动解决问题。
- 如需要，可调派支持其他部门。

工资：

- 试用：29.000.000 VND，转正：34.000.000 VND。
- KPI 奖金：1.000.000 VND ~ 3.000.000 VND(适用于转正后)
- 试用期 3 个月，有能力提前转正。
- 工作时间：9.5 个小时，一个月休息 3 天。

生效日期：2023/10/01

