



NHÂN VIÊN QUAN HỆ KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP (RA)

Chi nhánh/ Phòng giao dịch

Mô tả công việc

- Tiếp thị, tư vấn các sản phẩm dịch vụ khách hàng Doanh nghiệp (tín dụng, huy động, tài khoản, TTQT,..)
- Giải quyết vướng mắc, khiếu nại khi có phát sinh
- Duy trì, chăm sóc khách hàng hiện hữu và phát triển khách hàng mới
- Thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn, xử lý công việc liên quan các sản phẩm dịch vụ đã cung cấp

Yêu cầu công việc

Trình độ

- Sinh viên năm 3, năm 4 có điểm GPA từ 6.5 trở lên sắp tốt nghiệp Đại học
- Thuộc các chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, Quản trị kinh doanh, Kế toán - Kiểm toán, Ngoại thương hoặc các chuyên ngành khác có liên quan

Yêu cầu khác

- Thành thạo vi tính văn phòng
- Tiếng Anh giao tiếp tốt
- Có kỹ năng bán hàng
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm
- Năng động, sáng tạo trong công việc
- Có tinh thần trách nhiệm