



NGÂN HÀNG NAM Á

Hội Sở

201-203 Cách Mạng Tháng Tám, Quận 3, TP.HCM

[T] 08. 3929 6699 - [F] 08. 3929 6688 - [Hotline] 1900 6679

[W] www.namabank.com.vn - [Swift Code] NAMAVNVX

Hãy gia nhập vào đội ngũ nhân viên Ngân hàng Nam Á để tự khẳng định mình

Yêu cầu chung:

- Ngoại hình ưa nhìn, Nam cao 1m65 trở lên
- Phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự, lý lịch gia đình rõ ràng, có khả năng giao tiếp, sức khỏe tốt.
- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng.

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG - TRUNG TÂM THẺ

| CHỨC DANH | SỐ LƯỢNG | MÔ TẢ CÔNG VIỆC | YÊU CẦU |
|--|----------|---|--|
| 1. Chuyên viên Tín dụng - Trung tâm Thẻ Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh | 3 | a. Bộ phận phân tích tín dụng <ul style="list-style-type: none">- Xây dựng chính sách thẻ tín dụng- Kiểm soát hạn mức tín dụng thẻ- Giám sát và cung cấp hệ thống báo cáo quản trị b. Bộ phận phân tích thẩm định <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra và nhập thông tin khách hàng theo hồ sơ đề nghị cấp thẻ.- Thẩm định những hồ sơ đề nghị cấp thẻ để cấp phát thẻ tín dụng cho khách hàng.- Quản lý và điều chỉnh thông tin tài khoản c. Bộ phận thu hồi nợ <ul style="list-style-type: none">- Xử lý tài khoản thẻ quá hạn, trễ hạn- Gọi điện thoại nhắc nhở khách hàng thanh toán- Đề nghị với khách hàng những biện pháp thanh toán dư nợ- Xen xét và đề xuất cơ cấu lại thời gian trả nợ của khách hàng- Tạm hoãn hoặc khóa việc sử dụng thẻ- Thu hồi nợ thông qua các tài khoản tiền gửi- Tiến hành những thủ tục pháp lý cần thiết để thu hồi nợ. | <ul style="list-style-type: none">• Nam.• Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành: Tài chính - Ngân hàng, Thẩm định.• Tiếng Anh trình độ B trở lên, thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng ngân hàng.• Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại vị trí tương đương. |

| | | | |
|---|------------------|--|---|
| <p>2. Nhân viên Quản lý hoạt động thẻ - Trung tâm Thẻ</p> <p>Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh</p> | <p>2</p> | <p>a. Bộ phận kiểm soát giao dịch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý rủi ro, kiểm soát các chỉ số an toàn trong hoạt động thẻ - Thiết lập và kiểm soát tham số chuẩn chỉ - Chuẩn chỉ giao dịch thẻ - Tiếp nhận khiếu nại giao dịch thẻ - Kiểm soát gian lận trong hoạt động thẻ - Quản lý hoạt động chấp nhận thẻ <p>b. Bộ phận phát hành thẻ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát hành thẻ và Pin - Phát hành các loại thư và thông báo giao dịch - Quản lý công tác phát hành thẻ, thư và thông báo giao dịch <p>c. Bộ phận dịch vụ khách hàng</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và xử lý yêu cầu khách hàng - Chăm sóc khách hàng - Truy thu âm tiền | <p>• Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành: Kinh tế. • Tiếng Anh trình độ B trở lên, thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng ngân hàng. • Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại vị trí tương đương. |
| <p>3. Nhân viên Kinh doanh - Trung tâm Thẻ</p> <p>Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh</p> | <p>15</p> | <p>a. Bộ phận kinh doanh thẻ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp thị và bán thẻ - Xây dựng và quản lý kênh phân phối - Đề xuất các chương trình tiếp thị, quảng cáo cho sản phẩm thẻ theo ngân sách và chỉ tiêu được phân bổ. - Thực hiện bán chéo sản phẩm cho các bộ phận khác <p>b. Bộ phận chấp nhận thẻ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát triển hệ thống đại lý chấp nhận thẻ - Duy trì mối quan hệ và quản lý hiệu quả hoạt động của đại lý - Phát triển các tiện ích, dịch vụ cho hoạt động chấp nhận thẻ - Thực hiện việc bán chéo sản phẩm cho các bộ phận khác. <p>c. Bộ phận Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các chương trình quảng cáo và khuyến mãi của bộ phận khác hoặc của chính bộ phận Marketing đưa ra và đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Nghiên cứu phát triển, thiết kế các sản phẩm thẻ, sản phẩm dịch vụ mới và cải tiến sản phẩm thẻ, dịch vụ thẻ hiện tại. - Thiết kế, in ấn mẫu thẻ và tất cả các mẫu biểu liên quan đến việc phát triển sản phẩm thẻ. - Phát triển mạng lưới các điểm ưu đãi dành cho chủ thẻ. - Thực hiện quản trị thông tin thẻ. - Thực hiện pháp lý chứng từ liên quan nghiệp vụ thẻ. - Xây dựng và duy trì các mối quan hệ với các đối tác như tổ chức thẻ quốc tế, các liên minh thẻ trong nước nhằm thu hút | <p>• Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành: Kinh tế. • Tiếng Anh trình độ B trở lên, thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng ngân hàng. • Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại vị trí tương đương. |

| | | | |
|--|----------|--|--|
| | | <p>nguồn lực phục vụ cho kinh doanh thẻ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các đối tác, liên minh trong quá trình phát triển, khai thác các chương trình hợp tác phát triển chủ thẻ, phát triển dịch vụ cộng thêm. - Thực hiện các lớp đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ thẻ cho CBNV toàn hàng. | |
| <p>4. Nhân viên hỗ trợ - Trung tâm Thẻ</p> <p>Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh</p> | 1 | <p>a. Bộ phận kiểm soát</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra sự tuân thủ - Nhận diện rủi ro - Kiểm tra kiểm soát <p>b. Bộ phận tra soát - xử lý khiếu nại</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, xử lý hồ sơ khiếu nại liên quan đến giao dịch thẻ của chủ thẻ. - Theo dõi, xử lý khiếu nại liên quan đến giao dịch thẻ của đại lý. - Thực hiện các báo cáo/thống kê định kỳ - Cập nhật thay đổi quy định của các tổ chức thẻ. <p>c. Bộ phận hành chánh - nhân sự</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công việc hành chánh - Dịch vụ và phương tiện làm việc - Quản lý tài sản - Công tác an ninh và an toàn hoạt động - Tuyển dụng nhân sự - Đào tạo và phát triển nhân sự - Lương, phúc lợi và chế tài nhân sự - Quản lý thành tích nhân sự - Quản lý sự gắn bó của nhân viên | <ul style="list-style-type: none"> • Nam. • Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành: Kinh tế. • Tiếng Anh trình độ B trở lên, thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng ngân hàng. • Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại vị trí tương đương. |

| | | | |
|--|-----------------|--|--|
| <p>5. Nhân viên vận hành - Trung tâm Thẻ</p> <p>Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh</p> | <p>1</p> | <p>a. Bộ phận vận hành ATM/POS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý mạng lưới ATM - Theo dõi và khắc phục sự cố ATM/POS, đảm bảo giao dịch 24/24 phục vụ khách hàng. - Tổ chức và thực hiện công tác tiếp quỹ tại các khu vực - Đảm bảo an ninh, an toàn hoạt động cho máy/ phòng máy ATM. - Sao lưu dữ liệu logfiles phục vụ công tác xử lý khiếu nại - Xử lý các giao dịch bất thường, giao dịch lỗi trong hệ thống - Cấu hình và cài đặt ứng dụng trước máy POS - Phối hợp với đối tác/ nhà cung cấp ATM test các dòng máy mới trước khi đưa vào sử dụng. <p>b. Bộ phận vận hành hệ thống</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vận hành hệ thống Switch,HSM,HIF,NAC,Servers - Theo dõi, vận hành cơ sở dữ liệu (Database) hệ thống thẻ - Thực hiện sao lưu dữ liệu theo định kỳ - Tìm nguyên nhân và khắc phục sự cố gây ảnh hưởng đến giao dịch trong hệ thống và các kết nối, đường truyền đến Bnknetsvn, MasterCard, Visa, Vietinbank... - Viết các ứng dụng phục vụ công việc tại Trung tâm thẻ - Làm việc với các đối tác (Opus, FTP..) triển khai, vận hành hệ thống thẻ. | <p>• Nam.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành: Công nghệ Thông tin. • Tiếng Anh trình độ B trở lên, thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm ứng dụng ngân hàng. • Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tại vị trí tương đương. |
|--|-----------------|--|--|

II. CÁC BƯỚC TUYỂN DỤNG

Vị trí Nhân viên/Chuyên viên: Vòng 1: Phỏng vấn trực tiếp (Bộ phận tuyển dụng – P. Nhân sự)

(có thể thi trắc nghiệm các môn: IQ, Anh văn và Nghiệp vụ nếu tuyển dụng tập trung số lượng lớn, có thông báo cho ứng viên qua điện thoại hoặc email)

Vòng 2: Phỏng vấn trực tiếp (Bộ phận chuyên môn)

III. ĐĂNG KÝ VÀ NỘP HỒ SƠ:

Gửi mẫu Phiếu Thông tin ứng viên (theo mẫu của Ngân hàng Nam Á đăng trên website: namabank.com.vn) về địa chỉ Email: anhqtn@namabank.com.vn

Hình thức gửi: (Subject) **Vị trí ứng tuyển_Họ tên**

Ứng viên vui lòng đem theo bộ hồ sơ đầy đủ khi dự thi hoặc phỏng vấn. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- Đơn xin việc (viết tay)
- Phiếu Thông tin ứng viên
- Sơ yếu lý lịch: bản chính có chứng thực của địa phương (thời hạn không quá 6 tháng)
- Bằng cấp: Photo công chứng (thời hạn không quá 6 tháng)
- Giấy khám sức khỏe: bản chính (thời hạn không quá 03 tháng)
- CMND: Photo công chứng (thời hạn không quá 6 tháng)
- Hộ khẩu: Photo công chứng (thời hạn không quá 6 tháng)
- 02 hình (3 x 4)
- Quyết định tuyển dụng, Hợp đồng lao động, Quyết định nghỉ việc ở Đơn vị cũ (nếu có)

(Có thể nộp bản photo một số giấy tờ cần thiết khi đi dự thi hoặc phỏng vấn, bản công chứng sẽ bổ sung sau khi trúng tuyển)

Ngoài bì hồ sơ vui lòng ghi rõ vị trí và địa điểm ứng tuyển

Lưu ý:

1. Ứng viên đã ứng tuyển trong vòng 3 tháng vui lòng không ứng tuyển lại cùng một vị trí.
2. Bộ phận tuyển dụng xử lý hồ sơ theo đợt nên ưu tiên những hồ sơ nộp sớm.
3. Bộ phận tuyển dụng không hoàn trả và không phản hồi với những hồ sơ ứng tuyển không phù hợp.

HẠN CHÓT NHẬN HỒ SƠ: Ngày 06/05/2013