**Mô tả công việc công nhân viên tín dụng**

- Tiếp nhận và xử lý hợp đồng khách hàng và các giấy tờ có liên quan
- Thực hiện các bước chuyển tiền trên hệ thống
- Quản lý kho lưu trữ giấy tờ / hợp đồng
- Xử lý các trường hợp thanh lý hợp đồng, thay đổi thời gian thanh toán, thanh toán tiền trước thời hạn
- Duy trì mối quan hệ với khách hàng – những khách hàng đến văn phòng chính để giao dịch
- Nhập liệu thông tin khách hàng lên hệ thống
- Thẩm định phê duyệt hồ sơ (có thưởng)

**Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp cao đẳng trở lên
- Sử dụng tốt tin học văn phòng
- Có kinh nghiệm kiểm soát các công việc hành chính, lưu chứng từ
- Nhanh nhẹn, trung thực
**Kỹ năng**
- Tỉ mỉ, cẩn thận trong công việc, thông thạo vi tính email, word, excel.
- Quyết đoán trong công việc
- Trung thực

**Quyền lợi được hưởng**

- Được xem xét Ký Hợp đồng Lao động chính thức tùy theo hiệu quả công việc.
- Phụ cấp tùy theo từng vị trí.