

- Được phân công công việc thực tế và đào tạo trong quá trình làm việc từ cán bộ quản lý và chuyên gia trong lĩnh vực Tài chính - Ngân hàng
- Được hỗ trợ tài liệu, dấu xác nhận trong thời gian thực tập
- Thời gian làm việc linh hoạt theo lịch học
- ✓ Thực tập sinh hết thời gian thực tập được đơn vị tiếp nhận đánh giá tốt có các quyền lợi sau:
- ✓ Được ưu tiên qua vòng sơ loại hồ sơ để vào vòng thi viết nếu đăng ký tham gia thi tuyển tại VPBank
- ✓ Được miễn/ rút ngắn thời gian thử việc nếu tham gia thi tuyển tại Phòng/Ban đã thực tập và đạt yêu cầu tuyển dụng theo quy định của VPBank
- ✓ Được xét tuyển nếu Đơn vị tiếp nhận và Khối Quản trị Nguồn nhân lực đánh giá có kết quả thực tập xuất sắc hoặc/ và có thành tích đặc biệt trong quá trình thực tập.

CÁC ĐỊA ĐIỂM TUYỂN DỤNG:

Địa điểm miền Nam: Cần Thơ, Đồng Tháp, Vĩnh Long, Tiền Giang, Long An, Tây Ninh, Bình Dương, Bình Phước, Bình Thuận, Khánh Hòa, Lâm Đồng, Đắk Lắk.

Số lượng: 20 TTS

Địa điểm miền Bắc: Hải Phòng, Thanh Hóa, Nghệ An, Ninh Bình, Nam Định, Bắc Giang, Thái Bình, Đà Nẵng, Quảng Bình, Thừa Thiên Huế.

Số lượng: 10 TTS

MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

- Thực hiện các công việc hỗ trợ/ văn phòng & các công tác khác khi được yêu cầu và hướng dẫn:
 - + Trực hotline chung FO/MBCA, liên hệ/ phản hồi ĐVKD khi FO/MBCA liên hệ gặp trực trực, phản hồi những các tình huống đơn giản tìm hiểu tình trạng xử lý, in mẫu biểu thực địa/MBCA, nhận/ gửi văn thư, nhận/gửi chứng từ sao chụp... In mẫu biểu, giao nhận văn thư với bưu tá...
 - + In bộ hồ sơ ký thể chấp, trình ký & đóng dấu, sắp xếp hồ sơ/ scan hồ sơ kết quả.
 - + Tương tác với chi nhánh khi MBCA/FO đang công tác bên ngoài, phản hồi ĐVKD các nội dung đơn giản.