

+ In chứng từ, bổ sung chứng từ theo hướng dẫn của CB MBCA/TBP, di chuyển giữa CN và VPCC hỗ trợ MBCA phục vụ KH.

+ Hỗ trợ một số công việc phụ/đơn giản khi đi thực địa hoặc khi hoàn thiện HS TSDB cùng FO/MBCA.

- Thực hiện một số công việc đơn giản khác khi TBP/TP yêu cầu.

CÁCH ỨNG TUYỂN:

- Cách 1: Ứng tuyển tại link: <https://forms.office.com/r/36XDKYwccc>
- Cách 2: Gửi CV về email: tuyendung@vpbank.com.vn với tiêu đề [**Vị trí ứng tuyển – Địa điểm mong muốn làm việc**]
- Thời hạn ứng tuyển: 30/06/2023

LIÊN HỆ VPBANK:

- Email: tuyendung@vpbank.com.vn
- Website: tuyendung.vpbank.com.vn
- Fanpage: <https://www.facebook.com/tuyendung.vpbank.com.vn>
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/vpbank>