**MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG**

**Vị trí công việc: Chuyên viên Phát triển kinh doanh** (Nhóm Phát triển thanh toán thẻ)

**Ngạch chức danh: Chuyên viên 3**

**Đơn vị công tác: Phòng Phát triển kinh doanh/Khối Kinh doanh**

**Địa điểm làm việc:** Tầng 2-17-18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hà Nội

**Mô tả công việc:**

* Tìm kiếm và đánh giá cơ hội hợp tác để phát triển các sản phẩm, dịch vụ thanh toán trên nền tảng thẻ với các đối tác trong và ngoài nước.
* Đề xuất và tham gia xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng năm để phát triển các dự án thanh toán thẻ của công ty.
* Đề xuất và thực hiện các hoạt động nghiên cứu thị trường chuyên sâu để đánh giá tiềm năng các dịch vụ thanh toán mới nhằm xây dựng các yêu cầu cụ thể về mặt kinh doanh tại Công ty.
* Đề xuất và tham gia xây dựng chính sách phí dịch vụ đối với các sản phẩm, dịch vụ thanh toán thẻ.
* Triển khai chi tiết các dự án phát triển Sản phẩm, dịch vụ mới hoặc các thay đổi Sản phẩm, dịch vụ hiện tại (có thay đổi mô hình kinh doanh) để phù hợp với yêu cầu thực tế.
* Tham gia phối hợp với nhóm Marketing và phát triển thương hiệu để triển khai các chương trình thúc đẩy phát triển kinh doanh Sản phẩm, dịch vụ.
* Quản lý quan hệ với các đối tác, khách hàng.
* Đề xuất và tham gia xây dựng các quy chế, chính sách, quy trình, quy định, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến lĩnh vực công việc được giao.
* Hướng dẫn, đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ cho nhân sự nhóm.
* Thực hiện các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**
* Tốt nghiệp đại học trở lên về chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ được giao phụ trách thuộc một trong các ngành/nhóm ngành: quản trị, kinh tế, tài chính, ngân hàng, luật, kế toán, kiểm toán, marketing, truyền thông.
* **Kinh nghiệm:**
* Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan.
* **Năng lực, trình độ chuyên môn:**
* Kiến thức chuyên môn: Nắm vững chuyên môn, nghiệp được phân công.
* Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, SPDV: Hiểu biết về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.
* Kiến thức về hệ thống quản trị: Nắm được cơ cấu tổ chức Công ty, có hiểu biết tổng thể về Napas.
* Kiến thức pháp luật: Nắm vững các quy định pháp luật, quy định của Ngân hàng Nhà nước, Công ty có liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
* **Năng lực, kỹ năng bổ trợ khác:**
* Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh): Có thể hiểu (nghe/đọc), trình bày và giải thích (nói/viết) được về những vấn đề kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn (tương đương Bậc 3 KNLNN, B1 CEFR, 4.0-5.0 IELTS, 501-700 TOEIC).
* Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo các tính năng của các ứng dụng, phần mềm phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ/các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ công việc.
* Kỹ năng lập kế hoạch: Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc cá nhân.
* Kỹ năng xử lý vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm các rủi ro) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ mới phát sinh, chưa có hướng dẫn, quy định cụ thể hoặc tiền lệ, đề xuất hướng giải quyết cho các vấn đề tương tự trong tương lai.
* Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng trình bày, trao đổi thông tin, phối hợp giải quyết công việc hiệu quả.
* Kỹ năng thiết lập quan hệ: Có khả năng thiết lập và duy trì quan hệ đồng nghiệp tốt.
* Kỹ năng làm việc nhóm: Có khả năng đề xuất giải pháp, thúc đẩy hiệu quả làm việc của nhóm.
* Kỹ năng quản lý dự án: Có khả năng tham gia, phối hợp trong các công đoạn của dự án.
* Năng lực kèm cặp, huấn luyện: Có khả năng hỗ trợ, hướng dẫn, kèm cặp, huấn luyện về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp
* Năng lực xây dựng chính sách, quy định: Có khả năng đề xuất xây dựng, sửa đổi các quy trình, quy định thuộc chuyên môn, nghiệp vụ được phân công.
* Năng lực xử lý thông tin: Có khả năng tổng hợp, phân tích, xử lý thông tin, số liệu và lập báo cáo.
* Năng lực thích nghi với sự thay đổi: Có khả năng chủ động thích ứng và điều chỉnh linh hoạt, phù hợp theo những thay đổi trong môi trường làm việc.
* Năng lực chịu áp lực: Có khả năng làm việc dưới áp lực cao (có khả năng duy trì năng suất làm việc tốt đối với các công việc thường xuyên chịu sức ép về tiến độ và/hoặc có khối lượng công việc lớn, tính chất phức tạp, thường xuyên phải ra quyết định trong các tình huống căng thẳng).
* Năng lực tạo ảnh hưởng: Có khả năng tạo ảnh hưởng tích cực cho thành viên trong nhóm.
* **Thái độ/Hành vi:**
* Thái độ hòa nhã, đúng mực, tác phong làm việc phù hợp với văn hóa doanh nghiệp.
* Ý thức tuân thủ tốt, lối sống lành mạnh, trung thực.
* Tích cực tham gia hoạt động, phong trào tập thể.