

非日系企金 ARM (需求人數 : 1 人)

求才內容說明

| | |
|-----------|--|
| 【職務說明】 | To manage and develop a portfolio of corporate relationships. To achieve annual revenue targets and objectives. To prepare credit proposals, credit applications, and to maintain sound credit quality. To ensure that all documentation is in order and in line with internal guidelines and external regulatory requirements. |
| 【職務類別】 | 銀行辦事員 |
| 【工作待遇】 | 面議 |
| 【工作性質】 | 全職 |
| 【詳細上班地點】 | 台北市信義區忠孝東路五段 68 號 8 樓 |
| 【管理責任】 | 不需負擔管理責任 |
| 【是否出差】 | 無需出差外派 |
| 【上班時段】 | 日班, 8:45-17:45 |
| 【休假制度】 | 依公司規定 |
| 【可開始上班日期】 | 不限 |

工作條件限制

| | |
|--------|-------------------------------|
| 【工作經驗】 | 不拘 |
| 【學歷要求】 | 大學以上 |
| 【科系限制】 | 不拘 |
| 【語言條件】 | 英文 -- 聽 /精通、說 /精通、讀 /精通、寫 /精通 |
| 【擅長工具】 | Excel、PowerPoint、Word |

歡迎肢體障礙(上肢)(輕度)、肢體障礙(下肢)(輕度)、顏面損傷(輕度)的身心障礙人士,需附身心障礙證明