## OFERTA DE PRÁCTICAS EN LA RED DE OFICINAS IBERCAJA BANCO S.A.

- ☑ **EMPRESA/ENTIDAD:** IBERCAJA BANCO, S.A.
- ☑ **ACTIVIDAD A LA QUE SE DEDICA LA EMPRESA:** Servicios financieros
- ☑ **N.º DE PLAZAS OFERTADAS:** 1
- ☑ **OFICINA DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS**: 8156-Córdoba, ubicada en Av. Gran Capitán 18
- ☑ **PERSONA DE CONTACTO**: Responsable de Personas en la D.T. Extremadura y Sur de Ibercaja: Victoria Mera Fernández de Tejada.
- ☑ **HORARIO DE DEDICACIÓN DEL ESTUDIANTE**: 9:00 a 14:00h
- ☑ **PRÁCTICAS REMUNERADAS**

- ☑ **OFERTA DIRIGIDA A LOS ESTUDIANTES DE LOS GRADOS DE ADE, ECONOMÍA, FINANZAS Y CONTABILIDAD Y DOBLES GRADOS DE LOS ANTERIORES.**

- Buscamos jóvenes responsables, con actitud positiva ante el trabajo, extrovertidos, con don de gentes, dinámicos y con mucho impulso. Muy valorable que presenten orientación comercial y de asesoramiento financiero, así como gusto por el trato con el cliente y por el trabajo en equipo.

- ☑ **PERSONAS INTERESADAS ENVIAR CV Y EXPEDIENTE ACADÉMICO A** mvmera@ibercaja.es
- ☑ **SE REALIZARÁ ENTREVISTA DE SELECCIÓN.**

## DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD QUE EL ESTUDIANTE HABRÁ DE REALIZAR:

☑ **Aprendizaje de tareas propias de la oficina**:

- Apertura de cuentas corrientes, cuentas de fondos de inversión, cuentas de valores
- Medios de pago: tarjetas, operatoria y comercialización
- Planes de ahorro y pensiones: operatoria y comercialización
- Préstamos y créditos: criterios de concesión (análisis de las operaciones), operatoria de expedientes
- Servicios financieros a distancia, Ibercaja directo (IBD): operatoria y comercialización. Fomento del autoservicio en caja, mediante venta de tarjetas e IBD.
- Atención rápida en caja con supervisión
- Gestiones comerciales telefónicas con clientes
- Asistencia reuniones de sucursal e implicación en objetivos comerciales y organización del equipo
- Venta de préstamos a clientes clasificados y de seguros
- Tareas de archivo y digitalización de expedientes



2. Info. Uso interno

☑ **Conocimiento de los distintos puestos de la oficina:**

- Empleado de atención rápida
- Puestos carterizados según oficina
- Subdirector oficina
- Director oficina

☑ **Realización de diversos cursos a través de la plataforma formativa de Ibercaja, PARANINFO, entre otros**:

1. Alta y gestión de datos del cliente.
2. Arqueo y cuadre de efectivo.
3. Contratación.
4. Ficha de Oficina
5. Operatoria Básica I.
6. Operatoria Básica Ahorro).
7. Ventana marco y estándares
8. Operatoria Básica II (AHORRO)

☑ **MÉTODOS UTILIZADOS DURANTE LAS TAREAS DE PRÁCTICAS**

- TERMINAL FINANCIERO:ARCO
- PARANINFO
- NORMATIVA E INFORMACIÓN DIARIA
- APRENDIZAJE EN EL PUESTO DE TRABAJO



2. Info. Uso interno