

Kształcenie:

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5

ul. Leonarda 12/14
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. (44) 648 64 96
www.zsp5.piotrkow.pl
zsp5@zsp5.piotrkow.pl

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4

ul. Czaplinecka 98, 97-400 Bełchatów
tel. (44) 632 16 42
www.zsp4bel.pl
zsp4.bel@wp.pl

Zespół Szkół Ekonomiczno-Turystyczno- Hotelarskich

ul. Drewnowska 171, 91-008 Łódź
tel. (42) 654 00 05
www.zseth.edu.lodz.pl
kontakt@zseth.elodz.edu.pl

**Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:**

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej:

w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,
Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273,

oraz Oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Wojska Polskiego 2,
97 – 300 Piotrków Trybunalski
Tel. (44) 649 60 87

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98 – 200 Sieradz
Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96 – 100 Skierniewice
Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Referent (asystent) bankowości

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności 331203



Źródło: <https://www.wnp.pl/tech/eurostat-51-proc-obywateli-ue-korzysta-z-bankowosci-internetowej,315297.html>- dostęp 19.03.2020r.

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim**

Referent (asystent) bankowości wykonuje zadania w zakresie sprzedaży produktów bankowych i zajmuje się kompleksową obsługą posprzedażową. Referent bankowy jest zawodem o charakterze usługowym.

Zadania zawodowe:

- pozyskiwanie nowych klientów;
- otwieranie rachunków bankowych oraz innych produktów depozytowych;
- wykonywanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych;
- kompletowanie dokumentów do udzielania kredytu;
- wprowadzanie danych do systemu bankowego/aplikacji bankowych;
- sporządzanie sprawozdań, rejestrów oraz innej dokumentacji bankowej;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Do podjęcia pracy w zawodzie referenta (asystenta) bankowości zwykle wymagane jest wykształcenie średnie zawodowe o kierunku np. ekonomicznym lub średnie ogólne. Czasami wymagane jest posiadanie prawa jazdy kat. B.

Mile widziana jest również znajomość języka angielskiego.

Wymagania psychofizyczne:

Wykonywanie zawodu referenta (asystenta) bankowości wymaga umiejętności logicznego myślenia oraz obsługi klienta i szybkiego uczenia się. Bardzo ważna jest odpowiedzialność i rzetelność w wypełnianiu powierzonych obowiązków. Referent (asystent) bankowości powinien cechować się dokładnością, systematycznością oraz dbałością o ład i porządek. Specyfika zawodu wymaga umiejętności pracy w zespole oraz zdolności negocjacyjnych.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Brak pełnej sprawności ruchowej nie stanowi przeszkody do podjęcia pracy w zawodzie. Przeciwwskazaniem do pracy w tym zawodzie mogą być poważne schorzenia kręgosłupa, wada wzroku uniemożliwiająca pracę z komputerem i choroby psychiczne.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Ścieżka rozwoju zawodowego może być dwutorowa. W zależności od przyjętego nazewnictwa w strukturze organizacyjnej banku

lub instytucji finansowej referent (asystent) bankowości może pracować na stanowiskach inspektora, specjalisty czy doradcy. Istnieje możliwość awansu np. na stanowiska kierownicze w przypadku osób, które ukończą studia wyższe i będą posiadały doświadczenie zawodowe. Dla pracowników instytucji finansowych prowadzone są szkolenia i warsztaty. Praca w tym zawodzie umożliwia zdobycie uprawnień kasjera złotowego lub złotowo-walutowego.

Posiadając kompetencje zawodowe referenta (asystenta) bankowości można pracować na równorzędnych stanowiskach w innych instytucjach finansowych niż banki, np. ubezpieczeniowych. Miejscem pracy referenta jest przede wszystkim biuro, większość obowiązków wypełnia się za pomocą komputera, ewentualne spotkania umawiane są drogą telefoniczną. Możemy spodziewać się, że zwierzchnik będzie rozszerzał nasze kompetencje, jeśli nie będzie miał w danej chwili do dyspozycji innych dyspozycyjnych pracowników - wtedy praca może okazać się dość stresogenną, nawał obowiązków może także ograniczyć nasz czas wolny.