15/2026/005069

Empleado/a de oficina bancaria

Funciones y tareas
Prestar un servicio de atención al cliente cercano, profesional y eficiente, realizando operaciones de caja y ofreciendo apoyo en las gestiones bancarias habituales, garantizando la calidad del servicio, la seguridad en las operaciones y el cumplimiento de la normativa interna.

Funciones principales:
Caja y atención al cliente.
Atención presencial y personalizada a los clientes.
Realización de operaciones de caja: ingresos, reintegros, transferencias, pagos y cobros.
Gestión de efectivo y cuadre diario de caja.
Tramitación de recibos, domiciliaciones y demás operaciones bancarias.
Información y orientación sobre productos y servicios financieros.
Resolución de incidencias y apoyo en gestiones administrativas de la oficina.
Cumplimiento de los procedimientos internos y de la normativa vigente.

Ver todo

home Aoiz/Agoitz groups 1 date_range 16/10/2026 - 30/10/2026

Categoría profesional
Ayudantes, auxiliares y especialistas

Experiencia profesional
3 a 5 años de experiencia

Estudios
Estudios de Grado relacionados con el puesto de trabajo

Formación complementaria
Créditos, pagos, venta de productos financieros y bancarios, análisis de riesgos financieros, gestión de efectivo, asesoramiento financiero, gestión clientes, informática en sector financiero

Permiso/s de conducir
No

Vehículo propio
No

Otros requisitos
Responsabilidad, discreción y capacidad organizativa.
Habilidad para trabajar con precisión y atención al detalle.
Buenas capacidades de comunicación y trabajo en equipo.
Manejo de herramientas informáticas y aplicaciones bancarias.

Observaciones
En principio el contrato es de jornada parcial con posibilidad de ampliar a jornada completa.

Tipo de Contrato/Prácticas no laborales
Contrato Indefinido

Jornada laboral
Parcial

Horario
Lunes a Viernes en horario de 8:00 a 14:00 horas

Salario
Según convenio