

仕事案内

○ 預金業務

「阿南信用金庫の顔」として、窓口でお客様をお迎えするカウンター業務です。預金口座の開設や入出金、振込、税金等の納付、各種届出などの受付処理、また、定期預金・定期積金のご提案や年金のご相談なども行います。

毎日多くのお客様が訪れるため、正確・迅速・丁寧な対応が求められます。

○ 融資業務

融資に関するご相談の受付から、審査、書類作成、実行、管理などを担当します。

法人のお客様には、設備資金や運転資金、個人のお客様には住宅資金、自動車資金、教育資金など、様々なニーズを引き出すためのコミュニケーション力、またそのニーズに合わせた幅広い専門知識が要求されます。

○ 渉外業務

担当地区内の中小企業や個人のお客様を直接訪問し、預金や積金の集金、融資の相談、コンサルティングなどを行う、信用金庫を代表する業務です。

お客様から様々なご相談に応えるため、幅広い知識と行動力が必要になりますが、直接コミュニケーションをとる渉外活動は信用金庫の営業の基本です。

○ 本部業務

本部では、金庫全体の効率化を図り、企画立案や事務集中、営業店の管理、また情報の共有なども行います。

当金庫の本部組織には、次のような部・課があります。

- ・総務部（総務課、人事研修課、企画課、事務管理課、コンプライアンス室）
- ・営業推進部（しんきん相談プラザ、お客様相談室）
- ・審査管理部（審査課、管理課、企業支援課）
- ・検査部