

15/2026/003649

Empleado/a de oficina bancaria - Caja y atención al Cliente

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:

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 17/07/2026 - 31/07/2026

Categoría profesional

Ayudantes, auxiliares y especialistas

Experiencia profesional

3 a 5 años de experiencia

Estudios

Estudios de Grado

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.

Tipo de Contrato/Prácticas no laborales

Contrato Indefinido

Jornada laboral

Parcial

Horario

Martes, miércoles y jueves, de 08:30 a 14:30 horas.

Salario

Según convenio