

# 最新银行客户经理竞聘稿分钟 银行客户经理竞聘演讲稿(通用5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 银行客户经理竞聘稿分钟篇一

在客户维护方面，我平时协助所主任维护客户资料，建立客户存款，联系方式等台帐，通过这几年临柜服务有了自己的客户圈，和客户有了融洽的关系，许多客户认定我办理业务。在营销方面，我也积极发掘自己的潜质，从共营销了金穗通78个，电话银行20个，网上银行22个，贷记卡也成功营销了12张，在这次9月份低利用自己的关系网成功营销了139万的存款，为所里贡献了一份力量。假如我有机会从事客户经理这个岗位，也从以下五点开展工作：

一，充分利用crm系统，分析客户结构，信息，特点，维护好自己管制的客户，能够有效的跟客户沟通和了解。

二，对待客户要做到四个方面，诚信，细致，勤奋，创新。诚信就是基石，与客户沟通的有效桥梁，细致入微捕捉蕴藏在事物背后的新商机，勤奋刻苦在激烈的商战中抢占先机，创新将新的营销理念和服务方式有效的结合起来，最大限度的满足客户日益提高的服务要求。

三，要充分利用自己的三缘关系，在这次9月份的营销存款，就一次很好的资源利用。

五，合法经营，合规办事，不拿原则做交换，把好廉正关。因信贷资源是稀缺性资源，某些客户为达到自己的目的，会

不择手段，做为一名客户经理要立场坚定。

## 银行客户经理竞聘稿分钟篇二

尊敬的各位领导，各位同仁：

大家晚上好，

此时此刻，我的心情是激动的。因为，我很荣幸地走上了竞聘演讲台，非常感谢支行领导给我们青年职工提供了这次展示个人才艺，挑战自己，证明自己的机会。在激动的同时，我也做好了敢于吃苦、勇于创新准备。

我是\_\_年来到建行的，先后从事会计，储蓄，信贷工作。并长期在一线工作。熟悉前台客户工作。这次我竞聘的岗位是网点客户经理。适逢这次难得的竞聘，我本着锻炼、提高的目的走上讲台，展示自己，接受评判，希望靠能力而不是靠运气为自己的职业生涯添上浓浓的一笔。客户经理对我是一个全新的领域，我认为，我们应该理解到以下几点：

首先应搞清楚几个基本问题：\_“谁是我们的客户？”、\_“他们需要什么？”、\_“我们能为他们提供什么？”简单说，谁能在最短的时间找到最有价值的客户，同时通过便捷的交易方式为客户提供满意的金融产品和服务，谁就能抓到优质的客户。再次，要有科学的服务理念。我们的客户服务工作就是牢固树立“以客户为中心”的服务理念，谋求客户获利能力提高，实现客户满意度；谋求客户发展能力的提高，从而实现客户忠诚度。面对多层次、多元化、更加特别化的客户需求，客户经理要做的就是收集、分析、整理客户的信息，了解客户的需求。客户经理起一个桥梁的作用，能及时了解客户的需求，了解客户对我行的.产品及服务哪些满意，哪些不满意，收集整理后，再反馈到各个相关部门，以便我们不断改进，不断完善，从而形成一个良性的循环。

最后，客户经理要具有优良的观念和心态，熟悉了解银行产品，采取正确有效的策略，要创造及维持良好的客户关系，推动各种有效的计划和制度。我的感觉是，客户经理的服务必须是：专业、高效、主动、特别化。专业化要求你对自己的产品了然在胸，熟悉金融市场投资方面相关知识。高效要求你具备娴熟的各种技能。

## 银行客户经理竞聘稿分钟篇三

各位领导、评委、各位同事：

大家好！

今天，我很荣幸参加行里举行的客户经理竞聘大会。这是一次难得的锻炼和提高自己的机会。我叫xxx□岁，19年分配农业银行工作，目前在营业中心任高柜柜员。

xx年的工作实践，让我精通了银行的各项业务，也积累了许多做人做事的经验，本着提高自己，改变自己人生的舞台，今天我竞聘客户部客户经理一职。

我对客户经理的认识：

客户经理改变了银行过去等客上门的服务方式，开始主动出击，从客户需求出发，为客户提供全方位的金融服务，营销银行产品，实现客户价值最大化的同时实现银行自身效益的最大化。近年来，泰顺支行的客户经理不断增加，也足以证明我行党委、行长室对该岗位的高度重视和寄予的无限厚望。世界在改变，银行业也在改变，随着小商业银行不断发展，外商银行的进入，银行之间的争霸战势在必行，而客户经理恰恰是这场战争中非常的重要的强大武器。也许未来有一天，会以客户经理队伍实力论英雄。作为一名新到岗位的客户经理要有一种吃苦耐劳的学习力和对市场的敏锐洞察力，去挖掘市场，不负众望。

参加今天的竞聘，我认为自己有以下优势：

1、有着较强工作责任心和进取心。做到干一行爱一行，对待工作认真负责。

2、具有一定的公关能力和良好的社会关系。本人性格直爽，从不畏首畏尾，具有较强的独立处事的能力。在自己生活中，处了不少的朋友，我深信，在自己努力和多方面的`支持下，我能出色了做好客户经理这项工作。

这次竞聘如果成功，首先我要做到思维的转变，真正在思想上改变自己，尽快适应岗位转换，做一名合格的经理人。其次业务技能的熟练掌握，如果说客户经理是银行的武器，那么业务技能便是客户经理的武器，客户经理和客户关系不是一种单纯的业务关系，而是一种人与人的关系，不管是业务操作，还是营销技巧，我们都要熟悉掌握，这样才能面对形形色色的客户时立于不败之地。最后就是关系维护，不论是新老客户，还是房管、工商、税务等等，都要建立深厚的感情，只有我们不断加强与客户的联络，才能保证营销工作旺盛的生命力。我们的事业才会发达。

以上是我的竞聘报告，不妥之处请各位领导评委指正，如果这次竞聘成功，我将履行诺言，以优良的工作作风开展新的局面，如果不能，说明我的工作能力还有待提高，我将在以后的工作中加倍努力，为我农行贡献自己的一份力量。我的报告完了，谢谢！

## **银行客户经理竞聘稿分钟篇四**

各位领导，各位同事：

大家好！

根据公司岗位竞聘要求和条件，本人拟竞聘总经理办公室主

任之职，现就本人工作简历及行政综合办公室竞聘演讲稿陈述如下：

一、工作阅历(略)本人1985年6月毕业于合肥联合大学化学与环境工程系环境监测专业，大学本科，获理学学士学位；1995-1997年在合肥工业大学计算机应用专业研究生班进修。自1985年参加工作以来，曾在设计院、中外合资企业、国有企业等不同类型单位工作过。历任项目负责人、工种设计负责人、工程师、办公室主任、国际贸易部经理、电子厂厂长、机械厂厂长、宾馆总经理、广告公司经理、总经理助理。作为主要负责人制订过国家行业标准、撰写和参与过国内十多家大中型企业项目可行性研究报告和工程设计；主持过合资企业战略与发展的设计、制订与实施，负责主持筹办过中外合资企业和电子厂、机械厂、宾馆、广告公司(有广告审查员证)，主持过彩电、空调、音响□vcd□电饭煲等oem生产加工与销售，商标注册、品牌管理、用户服务管理。负责过中外合资企业和国有公司的办公、法律事务和对外投资与合作项目。所负责起草的企业标准(获得专家评审通过并在省技术监督局备案实施)和主持编制过的iso9000质量报告书，获省广电厅科技进步二等奖。

本人现为安徽省质量协会会员和安徽省iso9000的adsl□自工作以来独自撰写过上千万字的各类报告和文件，获得过三项省部级科技成果奖，在国内外期刊杂志和全国学术会议上发表了四十多篇论文，出版了两本专著。本人自1995年进入广电系统工作□20xx年取得广电工程系列高级工程师资格□20xx年10月进入安广网络公司，自20xx年元月开始办公室干部竞聘演讲稿范文在安广网络公司担任公司总经理助理、企划部经理至今。

二、职位认识与本人的专业能力、组织能力本人认为作为总经理办公室主任的职位要求和本人已具备的专业与组织能力表述如下：

1、要有较高的政策理论水平和敏锐的政治洞察力，要熟悉广播电视行业和有线电视产业化和数字化发展的整体进程，了解与之相关的各项配套改革政策现状及趋势。基于此，才能准确地理解上级文件精神，把握好有线电视数字化和产业化的改革与发展的政策尺度，处理好企业转型期所面临的各类问题。本人在广播电视系统已工作11个年头，尤其是在安广网络公司担任总经理助理和作为有线电视网络整合工作组成员的五年里，更是直接亲历了我省有线电视改革的一幕幕。所以，对中央、国家广电总局、省委、省政府、省国资委、省发改委、省财政厅、省广电局的各项方针政策十分熟悉，办理了众多转型期具体事务，撰写了一系列网络整合宣讲材料和工作报告。尤其是在公司各位领导的主持下，在处理公司从事业到企业的转型期所涉及的一系列新问题中，积累了宝贵的经验教训。

2、要有较强的文字功底和扎实细致的工作作风，熟悉公文、来函、回复、发文等一整套办公文书工作程式和文档印章保管及保密制度。本人从事科研和文字工作20个年头，撰写各类办公性文稿上百万字。担任过中外合资和国有企业办公室主任历时6年，杂志主编3年，有过办理省政府、省国资委、省广电局、省工商局、省新闻出版局等各类公文及报告的银行办公室主任竞聘报告范文实践经验。养成了扎实细致严谨的工作习惯，熟悉办公文件的处理步骤及文秘工作程序。

3、应具有较强的事务处理能力和统筹组织实施能力，要有对内对外、对上对下的纵向与横向的组织协调能力，要具有团队意识和合作精神，尤其要具有任劳任怨、忍辱负重和老黄牛的工作精神。本人在公司增资扩股可行性项目和章程起草报批、股东大会的筹备组织和协调及工商登记注册过程中，为了抢抓时间，确保评估资产时效，团结总经办其他员工一道，连续奋战几昼夜，终于确保按时完成任务；另外，在与工商、物价局、法院、国资委、出版局、科委、信息产业厅及各地政府和相关领导的对外协调方面；在数字电视物价政策和全省数字电视正式开播与公司四周年庆典的策划宣传及现场

组织协调工作等均取得了预期效果，圆满地完成了公司领导交办的任务。本人在工作中兢兢业业，从不计较个人得失。

4、要有高度的服务意识和时间观念。不论是对上还是对下的服务都要做好，总经理办公室是一个承上启下、内外流转的事务与信息流的中转分流枢纽，也是一个按照事务轻重缓急和先后次序的分检分发部门，所以树立及时准确高效的时间控制观念就显得非常重要，这也是分公司对总公司的期望。而本人担任过宾馆总经理的服务实践和计算机应用专业医院办公室主任竞聘范文的研究生知识与公司优越的自动化网络办公条件相结合，加上过去电脑办公的十多年实践，自觉可以胜任并实现这一目标。

5、要能准确理解领导意图，把握好各项事务处理的尺度；严格遵照公司领导指示，及时准确适时适度地安排好交办的各项具体事务。这些年的工作实践已经表明：本人基本上都能完成了总经理和分管领导交办的各项工作。

6、总经理办公室工作千头万绪，具有繁杂、琐碎、面宽的特点，要做好公司在房屋、车辆、办公设备等固定资产管理以及各类办公用品、宣传品、礼品等物品的物资管理和后勤保障、安全保卫、消防安全、环境卫生等工作，须实行分类管理，熟悉各类物资和后勤事务的管理特点。本人在中外合资企业担任办公室主任和总经理助理时期就实行过分类管理，责任到人，并取得了良好的效果。本人在设计院曾负责过消防安全、环境保护、劳动保护的专题设计与实施。

7、要做好公司领导日程安排和事务性接待工作，在确保工作目标实现的前提下，要强化成本意识，应有一套严格控制医院办公室副主任竞聘稿各项办公经费的办法和手段，力争把办公费用控制在预算范围内，但也不能因小失大。本人有过省部级领导干部和外事接待工作实践；在过去的工作中，曾对各项费用采取目标与总量控制管理，都取得了良好效果。

8、要有较强的法律意识和危机应对能力。本人有过在企业处理复杂和棘手事务的实践，负责企业法律事务也有11个年头，自学了全国司法考试的各个科目，参加了全国《公司法》修订高级研讨班并获证书。至于危机应对能力可通过本人对怀宁光缆维护打人案和查封泗县账户案的处理事例得到印证。

9、要有高度的责任感和严谨的工作态度及保密意识，来不得办点虚假。本人对领导交办的工作历来不挑肥拣瘦，总是尽自己努力加以完成，尽心尽力；对超出职责范围的事，都及时汇报请示。对所提交的文本和下发文件的审核一丝不苟，严格把关；对机要保密文件能严守机密。

10、应具有调查研究的能力和较强的文献情报收集能力以及综合分析能力，及时提供领导所需的各类资讯和情况分析报告，做好公司领导的参谋和助手。本人20xx年的学术经历早已熟练掌握这一技能，并发表过实证分析论文。加上运用计算机办公自动化技术应能及时准确做好。

11、由于该岗位涉及工作内容繁多，十分重要，故要有不断学习新知识的能力和意识，要向书本和专家学习，向领导学习，向周围的同事学习，不断积累，丰富自己的学识，不断锤炼自己的组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力、语言表达能力和从容地处理日常工作及危机问题的处理能力，运用系统论、图论、优化论和控制论知识，以达到应对自如的办公室副主任竞聘演讲稿范文境界，这是构建高效办公运转机构所必须的根基。本人在研究生学习中就有管理控制论课程，还有很强的自学能力和勤奋好学的习惯，相信在领导的帮助下，一定能胜任此项工作。

三、工作思路设想与举措办公室是公司的综合管理机构，它是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度。如能竞聘担任办公



室主任之职，承诺在任期内完成以下各主要事项：

- 1、拟在公司规定的期限内双向选择中完成部门的组建。完善部门工作职责和工作制度，制订有效的岗位流程，合理分工，明确内外上下前后工作的对口部门，建立合理高效低成本的办公流程和时效管理制度，通过业务流程优化和建立有效的奖惩激励机制，保证部门各项工作的高效运转。
- 2、通过提前准备、事前安排和现场检查，确保公司日常工作的正常运转。尤其是公司重大会议和活动的安排要事先进行总体策划设计，各司其职，明确相互之间的衔接，再细化分解落实到人。
- 3、建立公司办公所涉及的文秘、档案、行政管理的规章制度及各类文档数据库，以便于公司领导和各个部门的及时查阅；建立文件文档传输电子化，以提高办公时效，降低办公成本。
- 4、进一步细化在文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来办公室主任竞聘上岗演讲稿送往及用车管理等方面的实施办法，以避免疏漏和差错。做到事事有着落，件件有回音。
- 6、为应对可能发生的各种紧急突发事件，拟建立数据库备份和岗位接替方案。
- 7、强化办公室礼仪文化学习和培训工作，做企业文化的垂范和贯彻监督机构；
- 8、通过建立有效管理机制，节约办公开支，为公司的扭亏为盈目标服务。

## **银行客户经理竞聘稿分钟篇五**

尊敬的各位领导、评委及各位同事，如果我有幸再次走上大堂客户经理这个工作岗位，我将继续紧紧围绕支行各项中心

工作，当好分理处主任的得力助手，敬业爱岗，力争百尺竿头更进一步。

首先是继续加强学习，提升服务素质。既要学习经济、金融知识，又要学习银行各项业务；既要精于传统业务，又要学习新兴业务。只有不断加强学习，才能紧跟业务发展步伐，才能为客户提供更多更好全方位、个性化的金融服务。

其次是继续当好“六大员”。即业务引导员、营销宣传员、环境清洁员、服务监督员、矛盾调解员、安全检查员，确保客户在本网点顺心、舒心、开心享受各项金融服务。

第三是继续做到“四勤”。即引导客户办理业务时腿勤，年老体弱出手相助手勤，分析客户需求脑勤，答疑营销口勤。四是工作中力求“三好”，即眼好、耳好、口才好。眼好就是要在平时工作中善于观察事物，相机行事，如看到有人在利率牌前议论，可上前营销我行免税教育储蓄。耳好，就是要在工作中随时注意倾听客户在办理业务中的所谈所议，听到不和谐的声音，要及时上前沟通，化解矛盾，解决问题。口才好，则能更好营销我行各项金融产品。五是立足岗位，积极营销。大堂客户经理职责归根结蒂就是服务客户，促进营销。因而，我将充分利用大堂客户经理这一银行联系客户的“桥头堡”。与广大客户交朋友，识别优质客户，积极营销我行各项金融产品。

尊敬的'各位领导、评委及各位同事，如果我有幸竞聘上这个岗位，我将脚踏实地做人，兢兢业业做事，为某银行xx支行美好的明天勤奋工作，为我们这个共同的家园贡献自己最大的力量。谢谢大家！