

MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN PHÒNG TƯ VẤN TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

1. Vị trí Chuyên viên Tư vấn Tài chính Doanh nghiệp

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Tư vấn Tài chính Doanh nghiệp Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tư vấn Tài chính Doanh nghiệp – Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh	Số lượng: 02 Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh
<u>Yêu cầu</u> <i>Bằng cấp:</i> Tốt nghiệp đại học hệ chính quy trở lên tại các trường Đại học trong nước, Đại học liên kết với nước ngoài có uy tín hoặc Đại học nước ngoài có uy tín, có chuyên ngành đào tạo phù hợp: Kinh tế; Tài chính Ngân hàng; Kế toán; Kiểm toán. <i>Kinh nghiệm/Kiến thức:</i> <ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết luật doanh nghiệp, luật chứng khoán, am hiểu về tài chính doanh nghiệp.- Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm văn phòng.- Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ Anh văn trình độ B (hoặc tương đương) trở lên, chứng chỉ Tin học trình độ B (hoặc tương đương) trở lên.- Ưu tiên ứng viên sử dụng được ngoại ngữ trong giao tiếp.- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn tài chính doanh nghiệp.- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.- Độ tuổi không quá 35. <i>Kỹ năng cần thiết:</i> <ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng phân tích Báo cáo tài chính và kỹ năng xây dựng mô hình tài chính- Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng đàm phán thuyết phục và kỹ năng tìm kiếm thông tin tốt.- Kỹ năng soạn thảo văn bản, viết báo cáo tư vấn.	
<u>Mô tả công việc:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tham gia các dự án Tư vấn Tài chính doanh nghiệp.- Tiếp xúc, thu thập, phân tích thông tin, gặp gỡ khách hàng giới thiệu các dịch vụ tư vấn và thực hiện các hồ sơ tư vấn cho khách hàng về các nghiệp vụ:<ul style="list-style-type: none">• Tư vấn chuyển nhượng vốn nhà nước.• Tư vấn phát hành chứng khoán.• Tư vấn chuyển đổi doanh nghiệp, tư vấn tái cấu trúc, tư vấn M&A.- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.	

MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN PHÒNG MÔI GIỚI VÀ TƯ VẤN ĐẦU TƯ

1. Vị trí Chuyên viên phòng Môi giới và Tư vấn Đầu tư

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Môi giới chứng khoán Phòng ban/Đơn vị: Phòng Môi giới và Tư vấn Đầu tư - Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh	Số lượng: 03 Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh
<u>Yêu cầu</u> <i>Bằng cấp:</i> Tốt nghiệp đại học hệ chính quy (bao gồm đại học hệ dân lập) tại các trường Đại học trong nước, Đại học liên kết với nước ngoài hoặc Đại học nước ngoài. <i>Kinh nghiệm/Kiến thức:</i> <ul style="list-style-type: none">- Ưu tiên có Chứng chỉ hành nghề chứng khoán- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các công ty chứng khoán, có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán; Am hiểu các sản phẩm và dịch vụ chứng khoán, sử dụng được các công cụ phân tích kỹ thuật, có khả năng phân tích cơ bản và đánh giá cổ phiếu.- Ưu tiên ứng viên có kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt, kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả.- Nhiệt tình trong công việc, yêu nghề; Chịu được áp lực công việc cao; Có tinh thần kỷ luật và đạo đức nghề nghiệp nghiêm túc.- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.- Độ tuổi không quá 40. <i>Kỹ năng cần thiết:</i> <ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng giải quyết vấn đề.- Kỹ năng lập kế hoạch.- Kỹ năng bán hàng, kỹ năng giao tiếp.- Kỹ năng thuyết trình và thuyết phục.- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; Chịu được áp lực kinh doanh.	
<u>Mô tả công việc</u> <ul style="list-style-type: none">- Tìm kiếm và phát triển mạng lưới khách hàng giao dịch cá nhân/ tổ chức.- Tư vấn, hỗ trợ, chăm sóc trong việc sử dụng các dịch vụ giao dịch chứng khoán của Công ty.- Quản lý các hoạt động liên quan đến giao dịch và tài khoản chứng khoán của khách hàng.- Phân tích, đánh giá cổ phiếu- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.	

MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP

1. Vị trí Chuyên viên Hành chính – Quản trị

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Hành chính – Quản trị Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tổng hợp Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh	Số lượng: 01 Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh
<u>Yêu cầu</u> <i>Bằng cấp:</i> Tốt nghiệp Đại học trở lên, có chuyên ngành đào tạo phù hợp: Kinh tế; Tài chính; Ngân hàng; Kế toán; Hành chính. <i>Kinh nghiệm/Kiến thức:</i> <ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết về hoạt động của Công ty, công tác hành chính quản trị, chi tiêu nội bộ.- Sử dụng tốt các chương trình phần mềm văn phòng.- Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ Anh văn trình độ A (hoặc tương đương) trở lên, chứng chỉ Tin học văn phòng trình độ B (hoặc tương đương) trở lên.- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính quản trị.- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.- Độ tuổi không quá 35. <i>Kỹ năng cần thiết:</i> <ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng trình bày, soạn thảo văn bản.- Kỹ năng giao tiếp, trình bày; kỹ năng giải quyết vấn đề; kỹ năng tìm kiếm thông tin tốt.	
<u>Mô tả công việc</u> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác hành chính quản trị, lập kế hoạch mua sắm công cụ dụng cụ, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của Chi nhánh.- Thực hiện các công việc theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng.	

2. Vị trí Nhân viên Lái xe

Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Lái xe Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tổng hợp Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh	Số lượng: 01 Nơi làm việc: TP. Hồ Chí Minh
<u>Yêu cầu chung:</u> <ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên.- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;- Có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, giấy phép lái xe ô tô phù hợp;- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ;- Không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại Xã, Phường, Thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.	
<i>Điều kiện cụ thể:</i> <ul style="list-style-type: none">- Có độ tuổi từ 25 đến dưới 45.- Có bằng lái xe hạng B2 trở lên; thông thạo đường phố;- Có kiến thức về pháp luật, luật giao thông đường bộ.- Có kinh nghiệm lái xe ô tô từ 02 năm trở lên.- Có hiểu biết về hoạt động của công ty là một lợi thế.	
<i>Kỹ năng cần thiết:</i> <ul style="list-style-type: none">- Kỹ năng giao tiếp tốt;- Tính tình: cẩn thận, chăm chỉ, nhiệt tình, nhanh nhẹn, trung thực, thật thà.	
<u>Mô tả công việc</u> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện công tác lái xe với mục tiêu phục vụ hoạt động kinh doanh của Công ty trong khuôn khổ của pháp luật hiện hành, quy định của Ngân hàng Công thương và theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.- Quản lý, bảo dưỡng/sửa chữa xe định kỳ hoặc đột xuất, sẵn sàng phục vụ công tác khi có lệnh điều xe.	