

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

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính Tư vấn Tài chính Doanh nghiệp

Số lượng: 02

Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tư vấn Tài chính Doanh nghiệp – Chi nhánh Tp. HCM

Nơi làm việc: Tp. HCM

Ngày dự kiến sử dụng nhân sự:
Quý 02/2023

Yêu cầu

Bằng cấp:

Tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, các chuyên ngành Kinh tế/Tài chính/Ngân hàng/Kế toán/Kiểm toán

Kinh nghiệm/Kiến thức:

- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn tài chính doanh nghiệp, kiểm toán, tín dụng doanh nghiệp, phân tích tài chính/đầu tư.
- Am hiểu về tài chính doanh nghiệp, tài chính dự án, định giá doanh nghiệp.
- Kiến thức về pháp luật chứng khoán, luật doanh nghiệp, luật đầu tư.
- Trung thực, chịu khó, có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc cao.
- Độ tuổi không quá 35.

Kỹ năng cần thiết:

- Ưu tiên ứng viên có kỹ năng xây dựng mô hình tài chính (financial modeling), kỹ năng phân tích báo cáo tài chính, tìm kiếm thông tin và viết báo cáo tư vấn.
- Thành thạo các công cụ MS Office, đặc biệt là Excel, Word, PowerPoint.
- Kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp, giải quyết vấn đề, kỹ năng thương lượng và đàm phán.
- Ưu tiên ứng viên sử dụng thành thạo tiếng Anh nói và viết.

Mô tả công việc:

- Tìm kiếm, phát triển và duy trì mối quan hệ với khách hàng doanh nghiệp để cung cấp các dịch vụ tư vấn tài chính doanh nghiệp.
- Tham gia các dự án Tư vấn tài chính doanh nghiệp: phát hành chứng khoán, chuyển nhượng vốn nhà nước, IPO, M&A và tái cấu trúc.
- Chuẩn bị các hồ sơ tư vấn: đề xuất cung cấp dịch vụ, hợp đồng, bản giới thiệu cơ hội đầu tư (teaser), bản công bố thông tin/bản cáo bạch, các hồ sơ nộp cho Ủy ban chứng khoán / Sở Giao dịch chứng khoán, ...
- Các công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.

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

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính
phòng Môi giới và Tư vấn Đầu tư
Phòng ban/Đơn vị: Phòng Môi giới và Tư vấn Đầu
tư - Chi nhánh Tp. HCM

Số lượng: 04

Nơi làm việc: Tp. HCM

Ngày dự kiến sử dụng nhân sự:

Quý 02/2023

Yêu cầu

Bằng cấp:

Tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, tại các trường đại học trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài/đại học nước ngoài liên kết tại Việt Nam.

Kinh nghiệm/Kiến thức:

- 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.

Kỹ năng cần thiết:

- 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.

Mô tả công việc

- Tìm kiếm và phát triển mạng lưới khách hàng giao dịch cá nhân/ tổ chức.
- Tìm kiếm, phát triển mạng lưới cộng tác viên.
- 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 PHÒNG DỊCH VỤ CHỨNG KHOÁN

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính	Số lượng: 01
Dịch vụ chứng khoán	Nơi làm việc: Tp. HCM
Phòng ban/Đơn vị: Phòng Dịch vụ Chứng khoán - Chi nhánh Tp. HCM	Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Quý 02/2023

Yêu cầu

Bằng cấp:

Tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, các chuyên ngành Kinh tế/Tài chính Ngân hàng/Kế toán

Kinh nghiệm/Kiến thức:

- Ưu tiên ứng viên có Chứng chỉ hành nghề chứng khoán, có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chứng khoán, tài chính, ngân hàng; Am hiểu các sản phẩm và dịch vụ chứng khoán.
- Chủ động, sáng tạo, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Tuổi không quá 35 tuổi.

Kỹ năng cần thiết:

Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt; Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả.

Mô tả công việc

- Thực hiện các công việc liên quan đến nghiệp vụ mở tài khoản giao dịch chứng khoán, lưu ký chứng khoán, giao dịch ký quỹ, Đại lý đấu giá, Đại lý đăng ký lưu ký và thanh toán toán phiếu;
- Tư vấn, hỗ trợ khách hàng trong việc sử dụng các dịch vụ giao dịch chứng khoán tại Công ty.

MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính
Kế toán tài chính
Phòng ban/Đơn vị: Phòng Kế toán Tài chính - Chi
nhánh Tp. HCM

Số lượng: 01
Nơi làm việc: Tp. HCM
Ngày dự kiến sử dụng nhân sự:
Quý 02/2023

Yêu cầu

Bằng cấp:

Tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, các chuyên ngành Kinh tế/Tài chính Ngân hàng/Kế toán.

Kinh nghiệm/Kiến thức:

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán kiểm toán, tài chính, ngân hàng;
- Có kiến thức về nghiệp vụ kế toán, chứng khoán,
- Biết pháp luật liên quan đến lĩnh vực kế toán, chứng khoán
- Ưu tiên ứng viên có kỹ năng giao tiếp, có khả năng làm việc độc lập.
- Chủ động, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Tuổi không quá 35 tuổi.

Kỹ năng cần thiết:

- Thành thạo tin học văn phòng;
- Có kỹ năng diễn đạt, giao tiếp;
- Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Có thái độ trung thực, cẩn thận với công việc; Nhanh nhẹn, cẩn trọng, có tinh thần trách nhiệm cao; Tin cậy; Chủ động trong công việc;
- Sẵn sàng hợp tác làm việc nhóm.

Mô tả công việc

- Tiếp nhận và xử lý các yêu cầu liên quan đến giao dịch của khách hàng tại phòng Kế toán tài chính
- Thực hiện các giao dịch thanh toán cho khách hàng, chấm số dư tài khoản cuối ngày theo quy trình của Công ty;
- Thực hiện các công việc liên quan khác theo yêu cầu của Trưởng phòng.

MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG TỔNG HỢP

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính
Hành chính Quản trị
Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tổng hợp - Chi nhánh
Tp. HCM

Số lượng: 01
Nơi làm việc: Tp. HCM
Ngày dự kiến sử dụng nhân sự:
Quý 02/2023

Yêu cầu

Bằng cấp:

Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các chuyên ngành Kinh tế/Tài chính/Ngân hàng/ Kế toán/Hành chính.

Đối với ứng viên tốt nghiệp Trung cấp, yêu cầu có chứng chỉ A tiếng Anh (hoặc tương đương), chứng chỉ B Tin học văn phòng (hoặc tương đương).

Kinh nghiệm/Kiến thức:

- 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 tin học văn phòng.
- 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 45.

Kỹ năng cần thiết:

Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt; Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả.

Mô tả công việc

- 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.