

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

<b>Vị trí tuyển dụng: Phó phòng Kế toán tài chính</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Kế toán tài chính</b>	<b>Số lượng: 01</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự:</b> <b>Tháng 10/2023</b>
<b><u>Yêu cầu :</u></b> <b><i>Bằng cấp:</i></b> Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên hệ chính quy, chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán... của các trường đại học trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài/đại học nước ngoài hệ liên kết tại Việt Nam. <b><i>Kinh nghiệm/Kiến thức:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tối thiểu 5 năm làm việc tại vị trí kế toán doanh nghiệp/ngân hàng.</li><li>- Đọc và hiểu quy định, quy trình kế toán, các văn bản pháp luật liên quan đến lĩnh vực kế toán, chứng khoán</li><li>- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kế toán liên quan đến đầu thầu, có kinh nghiệm trong rà soát hồ sơ mua sắm của doanh nghiệp...;</li><li>- Chăm thận, có trách nhiệm, trung thực, nhiệt tình với công việc, năng động, có khả năng làm việc độc lập;</li></ul> <b><i>Kỹ năng cần thiết:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có tư duy logic tốt, khả năng nắm bắt vấn đề nhanh;</li><li>- Chăm thận, có trách nhiệm, trung thực, nhiệt tình với công việc, năng động</li><li>- Có khả năng nghiên cứu độc lập cũng như làm việc theo nhóm dưới áp lực cao và thể hiện được tính chủ động trong công việc</li><li>- Có kỹ năng lãnh đạo;</li></ul>	
<b><u>Mô tả công việc :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm soát, duyệt các hồ sơ chứng từ kế toán nội bộ: Tiếp nhận các hồ sơ, chứng từ từ nhân viên kế toán. Kiểm tra, kiểm soát đảm bảo các nghiệp vụ kế toán được phản ánh đầy đủ, chính xác. Các hồ sơ chứng từ kèm theo cũng phải đảm bảo tuân thủ theo quy định của Pháp luật và quy định của Công ty;</li><li>- Công tác đối chiếu số liệu và cung cấp số liệu: Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp; Kiểm tra tính hợp lý số dư cuối kỳ và khớp đúng với các báo cáo chi tiết: doanh thu, chi phí, khấu hao, TSCĐ, CCDC, Thuế, Công nợ, các nghiệp vụ khác; Thống kê và tổng hợp số liệu kế toán khi có yêu cầu; Cung cấp số liệu cho Ban Tổng Giám đốc hoặc các đơn vị chức năng khác khi có yêu cầu; Giải trình số liệu và cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu</li></ul>	

- Báo cáo/Cân đối nguồn vốn: Kiểm soát dòng tiền, phối hợp với Phòng kinh doanh cân đối nguồn vốn hoạt động toàn Công ty; Lập báo cáo giải trình chi tiết khác cho các đơn vị có liên quan.
- Kiểm soát BCTC, Báo cáo Tỷ lệ ATTC: Rà soát số liệu hạch toán trên hệ thống, phối hợp lập BCTC quý, bán niên, năm; Kiểm soát báo cáo tài chính Quý, bán niên, năm để thực hiện công bố thông tin theo quy định; Kiểm soát việc lập báo cáo vốn khả dụng hàng tháng, quý, bán niên, năm.
- Công tác Quản lý và các Công việc khác;

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính Kế toán tài chính Phòng ban/Đơn vị: Phòng Kế toán tài chính</b>	<b>Số lượng: 01 Nơi làm việc: Hà Nội Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
<b><u>Yêu cầu :</u></b> <b><i>Bằng cấp:</i></b> Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên hệ chính quy, chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Chứng khoán, Đầu tư, Luật của các trường đại học trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài/đại học nước ngoài hệ liên kết tại Việt Nam. <b><i>Kinh nghiệm/Kiến thức:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đọc và hiểu quy định, quy trình kế toán, các văn bản pháp luật;</li><li>- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kế toán liên quan đến đấu thầu, có kinh nghiệm trong rà soát hồ sơ mua sắm của doanh nghiệp...;</li><li>- Chăm thận, có trách nhiệm, trung thực, nhiệt tình với công việc, năng động, có khả năng làm việc độc lập;</li><li>- Kỹ năng giao tiếp tốt; sử dụng tốt phần mềm kế toán;</li><li>- Kỹ năng quản lý thời gian, tổ chức công việc hiệu quả;</li><li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;</li></ul> <b><i>Kỹ năng cần thiết:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có tư duy logic tốt, khả năng nắm bắt vấn đề nhanh;</li><li>- Có khả năng nghiên cứu độc lập cũng như làm việc theo nhóm dưới áp lực cao và thể hiện được tính chủ động trong công việc.</li></ul>	
<b><u>Mô tả công việc :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghiên cứu văn bản, thông tư hướng dẫn liên quan đến công việc kế toán, đọc và hiểu quy trình, quy định, quy chế công ty;</li><li>- Rà soát/hạch toán hồ sơ mua sắm, chỉ tiêu nội bộ của Công ty. Thực hiện thanh toán theo đúng quy định của Công ty và pháp luật;</li><li>- Lập báo cáo, cung cấp chứng từ, hồ sơ theo yêu cầu UBCK;</li><li>- Thực hiện thao tác nghiệp vụ trên phần mềm ứng dụng;</li><li>- Đối chiếu chi tiết và sổ kế toán hàng ngày;</li><li>- Lưu trữ, quản lý hồ sơ chi tiêu theo quy định của Công ty.</li></ul>	

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG TỰ DOANH & BLPH

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/ Chuyên viên chính Tự doanh Cổ phiếu</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tự doanh &amp; BLPH</b>	<b>Số lượng: 01</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
--	--

### **Yêu cầu**

#### ***Bằng cấp:***

- Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên (loại khá), hệ chính quy, chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Chứng khoán của các trường đại học công lập trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài/ đại học nước ngoài hệ liên kết tại Việt Nam.
- Ưu tiên có Chứng chỉ Hành nghề Phân tích hoặc hoàn thành chứng chỉ hành nghề phân tích chứng khoán sau 01 năm làm việc.

#### ***Kinh nghiệm/Kiến thức:***

- Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực tài chính, ngân hàng, chứng khoán;
- Có kiến thức về lĩnh vực kế toán, kiểm toán và các lĩnh vực khác có liên quan;
- Có kiến thức và kinh nghiệm phân tích vĩ mô, phân tích cơ bản, sàng lọc cổ phiếu, xây dựng mô hình định giá cổ phiếu;
- Có kiến thức và kinh nghiệm phân tích kỹ thuật là một lợi thế.

#### ***Kỹ năng cần thiết:***

- Kỹ năng diễn đạt, giao tiếp, thuyết trình và phản biện;
- Kỹ năng lập kế hoạch, xử lý dữ liệu, tổng hợp và viết báo cáo, trình bày văn bản/số liệu;
- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt là excel;
- Kỹ năng xây dựng dòng tiền, mô hình định giá;
- Kỹ năng lập kế hoạch, giải quyết vấn đề;
- Khả năng phân tích, tổng hợp, nắm bắt kiến thức, nhận định thị trường;
- Sử dụng các công cụ, hiểu biết về các phần mềm và sản phẩm hỗ trợ phân tích chứng khoán của các công ty chứng khoán và các tổ chức cung cấp khác trên thị trường.

### **Mô tả công việc:**

#### ***(1) Giao dịch:***

- Hỗ trợ/ Trực tiếp triển khai thực hiện giao dịch theo đúng kế hoạch và chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
- Kiểm soát giá mua, giá bán, khối lượng giao dịch, thời điểm đầu tư của các phương án kinh doanh đã được phê duyệt.

- Thực hiện quản lý danh mục đầu tư sau giao dịch, quản lý lãi/lỗ trên danh mục đầu tư.
- Thực hiện các báo cáo khớp lệnh, báo cáo danh mục hàng ngày, định kỳ hoặc bất thường theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.

**(2) Phân tích dữ liệu thị trường:**

- Am hiểu và có khả năng vận dụng đầy đủ các quy định nội bộ của Công ty và quy định của Pháp luật có liên quan đến hoạt động đầu tư cổ phiếu, chứng chỉ quỹ niêm yết, đăng ký giao dịch.
- Am hiểu và có khả năng phân tích các thông tin vĩ mô, thông tin ngành liên quan đến hoạt động đầu tư.
- Tìm kiếm, cập nhật và đánh giá các thông tin có khả năng ảnh hưởng đến danh mục đầu tư đang nắm giữ/theo dõi/dự kiến đầu tư.
- Thực hiện cập nhật, phân tích, đánh giá các dữ liệu và biến động vĩ mô/các thị trường/ ngành/ tài sản/ hàng hóa để kịp thời nhận định các tín hiệu thị trường có thể ảnh hưởng đến danh mục đầu tư, như sức mạnh dòng tiền, độ rộng của thị trường, hoạt động của các tổ chức tự doanh và nước ngoài, ...
- Thực hiện xây dựng các cơ sở dữ liệu thị trường để thực hiện các báo cáo chuyên biệt được giao.
- Thực hiện xây dựng các công cụ đánh giá, dự báo các số liệu về vĩ mô có thể ảnh hưởng tới thị trường và danh mục đầu tư.
- Có khả năng độc lập và chủ động tìm kiếm, xây dựng bộ lọc dữ liệu thị trường, cổ phiếu để có thể đề xuất, tư vấn cho Tổ cổ phiếu và Ban lãnh đạo các cơ hội đầu tư trên thị trường.
- Chủ động đề xuất, tư vấn cho các cán bộ trong Tổ cổ phiếu và Ban lãnh đạo về các điểm giải ngân an toàn, các điểm quản trị rủi ro.
- Soạn thảo/lập Phương án đề xuất đầu tư, giao dịch theo đúng quy định nội bộ của Công ty.
- Cung cấp các dữ liệu chuyên biệt, chuyên sâu theo yêu cầu của Ban lãnh đạo.
- Thông báo và xác nhận với Phòng Kế toán tài chính các quyền liên quan đến chứng khoán trong danh mục như cổ tức, cổ phiếu thưởng, quyền mua cổ phần,....
- Theo dõi/kiểm soát các giao dịch active trading.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng.

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG GIAO DỊCH

### 1. Chuyên viên Môi giới và tư vấn đầu tư

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính Môi giới và tư vấn đầu tư</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Giao dịch Bà Triệu</b>	<b>Số lượng: 02</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
<b><u>Yêu cầu</u></b> <b><i>Bằng cấp:</i></b> Yêu cầu ứng viên 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 hệ liên kết tại Việt Nam. <b><u>Kinh nghiệm/Kiến thức:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ưu tiên có Chứng chỉ hành nghề chứng khoán;</li><li>- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc môi giới chứng khoán, tư vấn đầu tư, nghiên cứu phân tích tại các công ty chứng khoán; các ứng viên có kinh nghiệm bán hàng tại các tổ chức tài chính/ngân hàng.</li><li>- Đối với các ứng viên chưa có kinh nghiệm hoặc mới tốt nghiệp Đại học, ưu tiên các ứng viên có kỹ năng giao tiếp tốt, kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt, nhanh nhẹn, ham học hỏi, có tinh thần kỷ luật cao và có đạo đức tốt.</li><li>- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.</li><li>- Độ tuổi không quá 40 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ; Sức khỏe tốt</li></ul> <b><u>Kỹ năng cần thiết:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ năng giải quyết vấn đề;</li><li>- Kỹ năng lập kế hoạch;</li><li>- Kỹ năng bán hàng, kỹ năng giao tiếp;</li><li>- Kỹ năng thuyết trình và thuyết phục;</li><li>- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm; Chịu được áp lực kinh doanh.</li></ul>	
<b><u>Mô tả công việc</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tìm kiếm và phát triển mạng lưới khách hàng giao dịch chứng khoán (cá nhân/ tổ chức);</li><li>- Tư vấn đầu tư, hỗ trợ, chăm sóc Khách hàng trong việc sử dụng các dịch vụ giao dịch chứng khoán của Công ty;</li><li>- Quản lý các hoạt động liên quan đến giao dịch và tài khoản chứng khoán của khách hàng;</li><li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Trưởng phòng và Ban lãnh đạo.</li></ul>	

## 2. Chuyên viên Dịch vụ khách hàng

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính Dịch vụ khách hàng</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Giao dịch Bà Triệu</b>	<b>Số lượng: 01</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
---	--

### Yêu cầu

**Bằng cấp:** Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên, hệ chính quy chuyên ngành Kế toán, Tài chính, ngân hàng, chứng khoán...

### **Kinh nghiệm/Kiến thức:**

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng và ưu tiên ứng viên đã làm việc tại các Công ty chứng khoán;
- Ưu tiên ứng viên Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán;
- Am hiểu về sản phẩm dịch vụ chứng khoán.

### **Kỹ năng cần thiết:**

- Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng giải quyết vấn đề;
- Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm văn phòng;
- Kỹ năng quản lý thời gian, tổ chức công việc hiệu quả;
- Các yêu cầu về thể chất, điều kiện làm việc: thông minh, nhanh nhẹn, có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc, chịu được áp lực công việc;
- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

### Mô tả công việc

- Tư vấn, hướng dẫn khách hàng mở tài khoản; lưu ký chứng khoán; thực hiện các công việc liên quan đến chức năng Đại ký Đăng ký và lưu ký chứng khoán.
- Tư vấn, hướng dẫn khách hàng và thực hiện nộp rút tiền theo yêu cầu Khách hàng.
- Tư vấn và hướng dẫn khách hàng sử dụng các sản phẩm dịch vụ của Công ty;
- Thực hiện thao tác nghiệp vụ trên phần mềm ứng dụng;
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ khách hàng, chứng từ giao dịch;
- Cập nhật các quy trình, quy định nội bộ liên quan đến nghiệp vụ, văn bản pháp lý liên quan đến lĩnh vực chứng khoán;
- Lập báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý;
- Làm việc với VSD liên quan đến việc mở tài khoản và thay đổi thông tin của khách hàng.

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN/CHUYÊN VIÊN CHÍNH PHÁP CHẾ

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính</b> <b>Pháp chế</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Quản lý rủi ro</b>	<b>Số lượng: 01</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
---	--

### Yêu cầu :

**Bằng cấp:** Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học/trên đại học, hệ chính quy, chuyên ngành Luật của các trường đại học công lập trong nước/các trường đại học nước ngoài/đại học nước ngoài hệ liên kết tại Việt Nam.

### ***Kinh nghiệm/Kiến thức:***

- Có kinh nghiệm thực tiễn trong công tác pháp chế và/hoặc hoạt động tài chính/chứng khoán, xử lý tranh chấp và/hoặc công tác tại các Ngân hàng thương mại/ Công ty chứng khoán hoặc các cơ quan Tư pháp, Công ty Luật.
- Ưu tiên ứng viên đã có chứng chỉ hành nghề Luật sư.
- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm thực tiễn công tác tại các Công ty chứng khoán

### ***Kỹ năng cần thiết:***

- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, chịu được áp lực công việc; Có khả năng đảm nhiệm những công việc có tính chất chuyên môn tương đối phức tạp đòi hỏi phải có chuyên môn sâu và kinh nghiệm thực tế.
- Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản, hợp đồng, có kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thuyết phục đối tác.

### **Mô tả công việc :**

- Tư vấn pháp luật cho hoạt động kinh doanh của công ty, bao gồm: hoạt động đầu tư chứng khoán, kinh doanh nguồn, giao dịch ký quỹ chứng khoán, dịch vụ chứng khoán...;
- Tư vấn pháp lý trong lĩnh vực quản trị nội bộ, bao gồm: các hoạt động quản trị, điều hành trong phân quyền, giao quyền và ủy quyền và các hoạt động, công việc liên quan đến mua sắm, đầu tư xây dựng, sửa chữa tài sản cố định; cho thuê, bán, chuyển nhượng tài sản...;
- Tư vấn, soạn thảo, rà soát, đàm phán các loại Hợp đồng trong các lĩnh vực kinh doanh, đầu tư, mua sắm và chuyển nhượng tài sản của Công ty; Soạn thảo văn bản chỉ đạo, điều hành liên quan đến việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của bộ phận Pháp chế; Rà soát, đưa ra ý kiến tư vấn trong việc soạn thảo, ban hành văn bản chính sách của Công ty;



- Nghiên cứu, cập nhật các văn bản pháp luật, thông tin pháp lý, chế độ, chính sách của Nhà nước về các lĩnh vực hoạt động của Công ty chứng khoán;
- Tư vấn giải quyết các vụ việc trong lĩnh vực xử lý nợ và tố tụng, bao gồm: đánh giá, tư vấn lựa chọn/áp dụng biện pháp xử lý đối với khoản nợ; Tư vấn về thủ tục, hồ sơ, lựa chọn/áp dụng biện pháp giải quyết tranh chấp trong hoạt động kinh doanh của công ty tại Tòa án; Tư vấn giải quyết tranh chấp về lao động và hoạt động kinh doanh khác.

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC CHUYÊN VIÊN PHÒNG KIỂM TRA KIỂM SOÁT NỘI BỘ

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính KTKSNB</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng KTKSNB</b>	<b>Số lượng: 02</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
<b><u>Yêu cầu</u></b> <b><i>Bằng cấp:</i></b> Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành Tài chính, Ngân hàng, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Chứng khoán của các trường đại học công lập trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài/ đại học nước ngoài hệ liên kết tại Việt Nam. <b><i>Kinh nghiệm/Kiến thức:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có kiến thức chuyên môn trong lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán, chứng khoán;</li><li>- Có kiến thức về kiểm tra kiểm soát và quản lý rủi ro trong hoạt động trong hoạt động kinh doanh của công ty chứng khoán;</li><li>- Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm kiểm tra kiểm soát, quản trị rủi ro trong lĩnh vực, tài chính, ngân hàng, chứng khoán, kiểm toán, kế toán.</li></ul> <b><i>Kỹ năng cần thiết:</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lập kế hoạch kiểm tra</li><li>- Tổng hợp và viết báo cáo kiểm tra</li><li>- Tổng hợp, phân tích và đánh giá các dấu hiệu rủi ro</li><li>- Có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc, chịu được áp lực công việc</li><li>- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;</li><li>- Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm văn phòng;</li></ul>	
<b>Mô tả công việc:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động quản lý và kinh doanh của Công ty và Chi nhánh;</li><li>- Đề xuất các giải pháp nâng cao công tác kiểm tra kiểm soát;</li><li>- Thực hiện công tác kiểm tra, lập và rà soát các báo cáo của công ty;</li><li>- Tham gia góp ý, xây dựng hệ thống Văn bản nội bộ của Công ty đảm bảo tuân thủ đúng quy định của Pháp luật.</li></ul>	

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG DỊCH VỤ CHỨNG KHOÁN

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/Chuyên viên chính Dịch vụ khách hàng</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Dịch vụ Chứng khoán</b>	<b>Số lượng: 01</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
--	--

### Yêu cầu

**Bằng cấp:** Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên, hệ chính quy chuyên ngành Kế toán, Tài chính, ngân hàng, chứng khoán.

### **Kinh nghiệm/Kiến thức:**

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán, tài chính, ngân hàng và ưu tiên ứng viên đã làm việc tại các Công ty chứng khoán;
- Ưu tiên ứng viên Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán;
- Am hiểu về sản phẩm dịch vụ chứng khoán.

### **Kỹ năng cần thiết:**

- Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng giải quyết vấn đề;
- Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm văn phòng;
- Kỹ năng quản lý thời gian, tổ chức công việc hiệu quả;
- Các yêu cầu về thể chất, điều kiện làm việc: thông minh, nhanh nhẹn, có trách nhiệm, nhiệt tình trong công việc, chịu được áp lực công việc;
- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

### Mô tả công việc

- Tư vấn, hướng dẫn khách hàng mở tài khoản; lưu ký chứng khoán; thực hiện các công việc liên quan đến chức năng Đại ký Đăng ký và lưu ký chứng khoán.
- Tư vấn và hướng dẫn khách hàng sử dụng các sản phẩm dịch vụ của Công ty;
- Thực hiện thao tác nghiệp vụ trên phần mềm ứng dụng;
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ khách hàng;
- Cập nhật các quy trình, quy định nội bộ liên quan đến nghiệp vụ, văn bản pháp lý liên quan đến lĩnh vực chứng khoán;
- Lập báo cáo theo yêu cầu của cơ quan quản lý;
- Làm việc với VSD liên quan đến việc mở tài khoản và thay đổi thông tin của khách hàng.

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

### 1. Chuyên viên Phần mềm

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/ chuyên viên chính Phần mềm.</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Công nghệ Thông tin</b>	<b>Số lượng: 01</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
<b><u>Yêu cầu</u></b> <b><u>Bằng cấp:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp đại học (hệ chính quy) trở lên tại các trường đại học chuyên ngành kỹ thuật trong nước, đại học liên kết với nước ngoài có uy tín hoặc đại học nước ngoài uy tín.</li></ul> <b><u>Kinh nghiệm/Kiến thức:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có kiến thức về công nghệ thông tin</li><li>- Có khả năng lập trình ứng dụng trên nhiều nền tảng khác nhau hiện có ở VN và trên thế giới;</li><li>- Có kinh nghiệm phát triển ứng dụng web, webservice, mobile, ứng dụng trên các nền tảng Java, PHP</li><li>- Biết sử dụng một trong các cơ sở dữ liệu là SQL Server, Oracle, MySQL là một lợi thế.</li><li>- Tuổi không quá 40 tuổi.</li></ul> <b><u>Kỹ năng cần thiết:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Khả năng nắm bắt, học hỏi kỹ thuật mới nhanh. Có khả năng làm việc tự chủ và kỹ năng làm việc theo nhóm, chịu được áp lực công việc;</li><li>- Tinh thần làm việc cẩn thận, trách nhiệm, thái độ cởi mở;</li><li>- Có ý thức tuân thủ quy trình, làm việc chủ động không cần giám sát;</li><li>- Có khả năng đọc hiểu tài liệu tiếng Anh.</li></ul>	
<b><u>Mô tả công việc:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Xây dựng, phát triển các phần mềm phục vụ việc quản lý, kinh doanh của công ty;</li><li>- Triển khai các dự án công nghệ thông tin của công ty;</li><li>- Hỗ trợ người dùng, quản trị các hệ thống phần mềm đang sử dụng tại Công ty.</li></ul>	

## 2. Chuyên viên Hạ tầng

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên/ chuyên viên chính Hạ tầng Phòng ban/Đơn vị: Phòng Công nghệ thông tin</b>	<b>Số lượng: 01 Nơi làm việc: Hà Nội Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 10/2023</b>
<b><u>Yêu cầu</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tốt nghiệp đại học (hệ chính quy) chuyên ngành kỹ thuật, có chứng chỉ liên quan đến CNTT hoặc Điện tử viễn thông tại các trường đại học trong nước, đại học liên kết với nước ngoài có uy tín hoặc đại học nước ngoài uy tín.</li></ul>	
<b><u>Kinh nghiệm/Kiến thức:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có kinh nghiệm trong cấu hình thiết bị mạng, cấu hình LAN WAN, máy chủ, trang thiết bị CNTT.</li><li>- Có kiến thức, kinh nghiệm về sử dụng, cấu hình hệ điều hành và ứng dụng trên môi trường Windows, Linux.</li><li>- Ưu tiên người có kinh nghiệm ở vị trí tương đương (từ 06 tháng trở lên)</li><li>- Đã học hoặc có chứng chỉ sau là lợi thế: CCNA, MCSA.</li></ul>	
<b><u>Kỹ năng cần thiết:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Khả năng nắm bắt, học hỏi kỹ thuật mới nhanh. Có khả năng làm việc tự chủ và kỹ năng làm việc theo nhóm, chịu được áp lực công việc;</li><li>- Tinh thần làm việc cẩn thận, trách nhiệm, thái độ cởi mở;</li><li>- Có ý thức tuân thủ quy trình, làm việc chủ động không cần giám sát;</li></ul>	
<b><u>Mô tả công việc:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Đề xuất, triển khai các dự án CNTT.</li><li>- Quản lý, vận hành hoạt động của hệ thống hạ tầng CNTT, hạ tầng mạng, viễn thông, hạ tầng phòng máy chủ Công ty..</li><li>- Hỗ trợ người dùng các vấn đề về CNTT.</li><li>- Kiểm tra, giám sát tình trạng hoạt động của các hệ thống hạ tầng CNTT. Khắc phục các sự cố phát sinh với hạ tầng CNTT.</li></ul>	