

MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG TỔ CHỨC VÀ HÀNH CHÍNH

1. Vị trí phó phòng Tổ chức và hành chính:

Vị trí tuyển dụng: Phó phòng Tổ chức và hành chính Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tổ chức Hành chính	Số lượng: 01 Nơi làm việc: Hà Nội Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 11/2023
<u>Yêu cầu</u> <i>Bằng cấp:</i> Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành Quản trị nhân lực, Quản trị Kinh doanh, Kinh tế, 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. <u>Kinh nghiệm/Kiến thức:</u> <ul style="list-style-type: none">- Am hiểu và áp dụng tốt Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn liên quan đến hoạt động đấu thầu;- Am hiểu các loại luật liên quan tới người lao động: bộ luật lao động, luật bảo hiểm xã hội, luật việc làm, luật Công đoàn ...- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đầu tư/tài chính/ngân hàng/kế toán/kiểm toán/chứng khoán;- Có kiến thức về kinh tế vĩ mô, tài chính, ngân hàng, chứng khoán; <u>Kỹ năng cần thiết:</u> <ul style="list-style-type: none">- Có tư duy logic tốt, khả năng nắm bắt vấn đề nhanh;- Kỹ năng phân tích, tổng hợp;- Kỹ năng lãnh đạo, giao tiếp tốt;- Kỹ năng thuyết trình/diễn đạt;- Kỹ năng đàm phán, giải quyết vấn đề, quản lý thời gian, lập kế hoạch và tổ chức công việc;- Kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;- Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm văn phòng.	
<u>Mô tả công việc:</u> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện Quản lý các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức và hành chính Công ty Chứng khoán Công thương.- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Ban lãnh đạo Công ty	

2. Vị trí chuyên viên Hành chính:

Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Hành chính - phụ trách kỹ thuật tòa nhà Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tổ chức và hành chính	Số lượng: 01 Nơi làm việc: Hà Nội Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Tháng 11/2023
<u>Yêu cầu</u> Bằng cấp: Tốt nghiệp Cao đẳng cấp trở lên, chuyên ngành: Kỹ thuật, Điện, điện tử, điện lạnh ...	
<u>Kinh nghiệm/Kiến thức:</u> <ul style="list-style-type: none">- Am hiểu về điện, nước và có tìm hiểu về hệ thống PCCC;- Ưu tiên Có kinh nghiệm về quản lý vận hành các hệ thống kỹ thuật tòa nhà văn phòng/cao ốc từ 1 năm trở lên;	
<u>Kỹ năng cần thiết:</u> <ul style="list-style-type: none">- Có khả năng chịu áp lực trong công việc.- Khả năng làm việc độc lập và theo nhóm.- Ham học hỏi, có ý thức cầu tiến, tác phong làm việc khoa học và chuyên nghiệp.- Có thể tiếp nhận sinh viên mới ra trường để đào tạo hướng dẫn thêm.	
<u>Mô tả công việc:</u> <ul style="list-style-type: none">- Vận hành hệ thống điện, nước, điều hoà, PCCC.- Kiểm tra, theo dõi các hệ thống kỹ thuật, nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, hiệu quả , tiết kiệm.- Ngăn ngừa, sửa chữa các sự cố liên quan đến các hệ thống kỹ thuật trong tòa nhà và báo cáo kết quả thực hiện.- Theo dõi việc sửa chữa liên quan đến các hệ thống kỹ thuật bao gồm: Lập sổ theo dõi, giám sát việc sửa chữa, bảo trì của các nhà thầu.- Sửa chữa, thay thế các linh kiện trong hệ thống kỹ thuật như: CB, công tắc, thay bóng đèn, van nước- Thực hiện công việc bảo trì các hệ thống kỹ thuật theo kế hoạch được duyệt.- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.- Chi tiết trao đổi khi phỏng vấn	

