**MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC**

1. **Vị trí Chuyên viên Tự doanh và Bảo lãnh phát hành:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Đầu tư cổ phiếu** **Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tự doanh và Bảo lãnh phát hành** | **Số lượng: 01 chỉ tiêu làm việc tại Hà Nội****Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Q4/2018** |
| **Yêu cầu** ***Bằng cấp:***Tốt nghiệp đại học/trên đại học hệ chính quy các trường Đại học công lập trong và ngoài nước. Chuyên ngành: Chứng khoán, Kinh tế, tài chính - ngân hàng; Kế toán; kiểm toán.***Kinh nghiệm/Kiến thức:*** * Có tối thiểu 1 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chứng khoán; ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc trong mảng nghiên cứu phân tích, môi giới, đầu tư và quản lý danh mục cổ phiếu của công ty chứng khoán và các quỹ đầu tư.
* Ưu tiên các ứng viên có khả năng sử dụng tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (đặc biết là kỹ năng viết);
* Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm văn phòng;
* Tự tin, chuyên nghiệp, có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
* Tuổi không quá 35 tuổi;

***Kỹ năng cần thiết:***Có tư duy logic tốt, khả năng nắm bắt vấn đề nhanh; 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. |
| **Mô tả công việc** * Thực hiện phân tích công ty, phân tích ngành và các cơ hội đầu tư từ thị trường.
* Tìm kiếm, đề xuất các phương án đầu tư, các cơ hội đầu tư trình hội đồng đầu tư
* Theo dõi, cập nhật các khoản đầu tư trong danh mục đầu tư của Công ty
* Xây dựng các sản phẩm đầu tư và thực hiện tư vấn đầu tư
* Xây dựng cơ sở dữ liệu ngành và thực hiện các báo cáo đánh giá, phân tích về ngành theo yêu cầu.
 |

1. **Vị trí Chuyên viên Kiểm tra kiểm soát nội bộ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Kiểm tra kiểm soát nội bộ****Phòng ban/Đơn vị: Phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ** | **Số lượng: 01 chỉ tiêu tại Hà Nội.****Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Q4/2018** |
| **Yêu cầu** ***Bằng cấp:*** Tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng tại 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. Chuyên ngành: Tài chính, Ngân hàng, Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Chứng khoán.***Kinh nghiệm/Kiến thức:*** * Hiểu biết chung về thị trường tài chính, chứng khoán, pháp luật, quản lý rủi ro, kế toán;
* Có khả năng nhận biết, theo dõi, đánh giá đưa ra các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro trong hoạt động kinh doanh của công ty chứng khoán
* Ưu tiên các ứng viên đã có năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực, tài chính, ngân hàng, chứng khoán, kiểm toán, kế toán
* Tuổi không quá 35 tuổi

**Kỹ năng** * Lập kế hoạch kế hoạch kiểm tra
* Tổng hợp và viết báo cáo kiểm tra
* Tổng hợp, phân tích và đánh giá các dấu hiệu rủi ro
* 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 các chương trình phần mềm văn phòng;
 |
| **Mô tả công việc:*** Theo dõi, giám sát, kiểm tra hoạt động quản lý và kinh doanh của Công ty và Chi nhánh;
* Đề xuất các giải pháp nâng cao công tác kiểm tra kiểm soát;
* Thực hiện công tác kiểm tra và rà soát các báo cáo của công ty:
 |

1. **Vị trí Chuyên viên Kế toán tài chính**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Kế toán tài chính****Phòng ban/Đơn vị: Phòng Kế toán tài chính** | **Số lượng: 01 chỉ tiêu làm việc tại Hà Nội****Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Q4/2018** |
|

|  |
| --- |
| **Yêu cầu** ***Bằng cấp:**** Tốt nghiệp Đại học hệ chính quy các trường Đại học công lập có uy tín trong và ngoài nước, chuyên ngành Kế toán - kiểm toán, Kế toán, Tài chính - Ngân hàng hoặc các ngành có liên quan.

***Kinh nghiệm/Kiến thức:*** * Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm công tác kế toán tài chính;
* Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm văn phòng;
* Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán
* Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm về kế toán tại các công ty chứng khoán.
* Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm kế toán Thuế, có kinh nghiệm Thuế
* Ưu tiên ứng viên có kỹ năng giao tiếp, 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.
* Độ tuổi không quá 35.

***Kỹ năng cần thiết:**** Cẩn thận, tỉ mỉ, kiên trì và tính kỷ luật tốt.
* Có kỹ năng đọc hiểu văn bản, chế độ kế toán, tài chính.
* Chủ động trong công việc.
* Giao tiếp tốt, phối hợp nhóm tốt
 |
| **Mô tả công việc:*** Theo dõi hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh - kế toán nội bộ.
* Hạch toán kê khai thuế TNDN, TNCN, GTGT theo quy định;
* Quản lý TSCĐ, CCDC, theo dõi và đối chiếu định kỳ.
 |

 |

1. **Vị trí Chuyên viên Đấu thầu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Đấu thầu****Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tổ chức và hành chính** | **Số lượng: 01 chỉ tiêu làm việc tại Hà Nội****Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Q4/2018** |
| **Yêu cầu** ***Bằng cấp:*** Tốt nghiệp đại học/trên đại học hệ chính quy loại khá các trường Đại học công lập có uy tín trong và ngoài nước, chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng, luật***.******Kinh nghiệm/Kiến thức:*** * Am hiểu và áp dụng tốt Luật đấu thầu và các Nghị định, Thông tư hướng dẫn liên quan đến hoạt động đấu thầu;
* Ưu tiên ứng viên có Chứng chỉ Đấu thầu;
* Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm Tư vấn đấu thầu; Tổ chức đấu thầu; và các hoạt động liên quan đến đấu thầu…
* Năng động, có trách nhiệm, trung thực, nhiệt tình với công việc, có khả năng làm việc độc lập;
* Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
* Độ tuổi không quá 35 tuổi.

***Kỹ năng cần thiết:***Có tư duy logic tốt, khả năng nắm bắt vấn đề nhanh; 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. |
| **Mô tả công việc** * Tham gia thực hiện chuẩn bị hồ sơ thầu và tổ chức đấu thầu khi Công ty mua: Các gói thầu dự án Công nghệ thông tin; gói thầu mua sắm tài sản cố định; gói thầu thuê tư vấn; gói thầu thuê thiết kế; gói thầu thi công công trình…
* Thực hiện mua sắm công cụ lao động phục vụ hoạt động của Công ty.
* Lưu trữ, quản lý hồ sơ đấu thầu, mua sắm công cụ lao động theo quy định của Công ty.
* Hỗ trợ các bộ phận khác khi cần thiết.
* Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo.
 |