

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG KINH DOANH VỐN

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên nghiệp vụ thanh khoản và kinh doanh nguồn vốn</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Kinh doanh vốn</b>	<b>Số lượng: 01</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Quý III/2024</b>
--	---

### Yêu cầu:

#### 1. **Bằng cấp:**

- 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 trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài/ đại học nước ngoài hệ liên kết tại Việt Nam.

#### 2. **Kinh nghiệm/Kiến thức:**

- Có kiến thức về kinh tế vĩ mô, tài chính, ngân hàng, chứng khoán;
- Có kiến thức về phân tích, đánh giá, dự báo các thông tin trên thị trường tiền tệ và chứng khoán;
- Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực nguồn vốn của công ty chứng khoán; mảng nguồn vốn, Quan hệ KH doanh nghiệp của tổ chức tín dụng;
- Độ tuổi không quá 40 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ; Sức khỏe tốt

#### 3. **Kỹ năng cần thiết:**

- Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng đàm phán; Kỹ năng giải quyết vấn đề;
- 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;
- Kỹ năng giao tiếp tiếng anh tốt;
- Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm văn phòng.

### Mô tả công việc:

- Làm việc với các ngân hàng đã cấp hạn mức cho Công ty, lên phương án vay vốn và kế hoạch vay vốn đột xuất và định kỳ;
- Theo dõi các món vay đến hạn trả, lên phương án vay vốn/trả nợ trước hạn/trả nợ vay đảm bảo thanh khoản của Công ty tại mọi thời điểm;
- Lập hồ sơ vay vốn, phương án kinh doanh sử dụng vốn vay, các hợp đồng vay cụ thể/Khế ước nhận nợ, lập các báo cáo định kỳ/đột xuất, biên bản kiểm tra sau vay và các hồ sơ tài liệu liên quan theo yêu cầu của (các) ngân hàng;
- Theo dõi lãi suất vay vốn, kỳ hạn trả lãi của từng món vay. Xây dựng và thực hiện các phương án mua bán ngoại tệ để trả gốc, lãi đối với các khoản vay nước ngoài, các phương án bảo hiểm tỷ giá, lãi suất..;
- Lập các báo cáo nguồn vốn/báo cáo thanh khoản đột xuất và định kỳ theo quy định nội bộ của Công ty.
- Soạn thảo văn bản, quy trình nghiệp vụ liên quan đến nghiệp vụ mảng nghiệp vụ cân đối vốn của Công ty;

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

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên mảng trái 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: Quý III/2024</b>
---	---

### **Yêu cầu :**

#### **1. Bằng cấp:**

- 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.

#### **2. Kinh nghiệm/Kiến thức:**

- Có kiến thức về nghiệp vụ đầu tư trái phiếu doanh nghiệp; Có kiến thức về kinh tế vĩ mô, tài chính, ngân hàng, chứng khoán, kế toán, kiểm toán và các lĩnh vực khác có liên quan;
- Có kiến thức về luật doanh nghiệp, luật chứng khoán;
- Có kiến thức về phân tích, đánh giá báo cáo tài chính doanh nghiệp; xây dựng dòng tiền/mô hình định giá;
- 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;
- Độ tuổi không quá 40 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ; Sức khỏe tốt

#### **3. Kỹ năng cần thiết:**

- Có tư duy sắc bén, khả năng phân tích, tổng hợp, nhận định doanh nghiệp và ra quyết định, quyết đoán trong công việc;
- Kỹ năng xây dựng dòng tiền, mô hình định giá;
- Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng đàm phán; Kỹ năng giải quyết vấn đề
- 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 các chương trình phần mềm văn phòng

### **Mô tả công việc:**

- Đánh giá, phân tích và đưa ra quyết định đầu tư trái phiếu doanh nghiệp cho Công ty;
- Tham gia xây dựng chiến lược đầu tư và quản lý danh mục đầu tư;
- Theo dõi, tổng hợp, nghiên cứu và phân tích các thông tin kinh tế vĩ mô, thị trường, tình hình hoạt động của các ngành, công ty để đưa ra các nhận định, đề xuất liên quan đến các quyết định đầu tư;
- Thực hiện, theo dõi, giám sát và cập nhật danh mục đầu tư để đảm bảo hiệu quả đầu tư của toàn danh mục.
- Các công việc khác liên quan đến hoạt động đầu tư.
- Chi tiết sẽ trao đổi trong buổi phỏng vấn

## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC TUYỂN DỤNG VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

### 1. Chuyên viên Thư ký tổng hợp

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Thư ký tổng hợp</b>	<b>Số lượng: 01</b>
<b>Phòng ban/Đơn vị: Văn phòng Hội đồng quản trị</b>	<b>Nơi làm việc: Hà Nội</b>
	<b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Quý III/2024</b>

#### **Yêu cầu:**

##### **1. Bằng cấp:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành kinh tế/ tài chính/ ngân hàng/ chứng khoán/ kế toán/ kiểm toán/ quản trị kinh doanh/ thương mại/ đầu tư/ luật/ ngoại ngữ hoặc tương đương.

##### **2. Kinh nghiệm/Kiến thức:**

- Hiểu biết về kinh tế vĩ mô, tài chính, chứng khoán.
- Hiểu biết về Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và nghiệp vụ, hoạt động của công ty chứng khoán.
- Đối với Chuyên viên chính yêu cầu có tối thiểu 18 tháng kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực theo chuyên ngành đào tạo.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chứng khoán hoặc kinh nghiệm làm việc tại vị trí Người phụ trách quản trị công ty/ Thư ký Công ty/ Thư ký HĐQT hoặc tại các vị trí công việc có tính chất tương tự tại các cơ quan/doanh nghiệp khác.
- Ưu tiên ứng viên có khả năng soạn thảo, giao tiếp và đọc hiểu được các tài liệu tiếng Anh liên quan đến công việc phụ trách.

##### **3. Kỹ năng/Khả năng:**

- Có tư duy logic; kỹ năng nhận biết, xác định, phân tích và giải quyết vấn đề; kỹ năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; kỹ năng xử lý dữ liệu/số liệu, soạn thảo văn bản, viết biên bản, báo cáo.
- Có kỹ năng diễn đạt, giao tiếp, thuyết trình, đàm phán, phản biện.
- Có kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian, tổ chức công việc.
- Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Thành thạo tin học văn phòng.

##### **4. Yêu cầu khác:**

- Có ý thức, tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, cầu thị, chủ động và hợp tác trong công việc.
- Trung thực, thẳng thắn, cẩn trọng, chịu được áp lực công việc.
- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc bảo mật thông tin trong quá trình làm việc và đảm bảo tư cách đạo đức nghề nghiệp.

**Mô tả công việc:**

- Tiếp nhận, rà soát hồ sơ, nội dung trình HĐQT của Ban Điều hành, các Đơn vị/cá nhân có thẩm quyền trình đề: tổng hợp, tham mưu về việc tuân thủ quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ của Công ty, Nghị quyết/Quyết định của ĐHĐCĐ/HĐQT; báo cáo HĐQT/Chủ tịch HĐQT xem xét, phê duyệt xử lý.
- Tiếp nhận, phối hợp với các Đơn vị/cá nhân có liên quan xử lý, trình Chủ tịch HĐQT hoặc thành viên HĐQT được Chủ tịch HĐQT phân công giải quyết các văn bản, hồ sơ, tài liệu do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đến HĐQT/Chủ tịch HĐQT.
- Tổ chức các cuộc họp theo yêu cầu của HĐQT/Chủ tịch HĐQT, tham dự và làm thư ký các cuộc họp do HĐQT/Chủ tịch HĐQT chủ trì, ghi chép biên bản họp, soạn thảo nghị quyết/kết luận cuộc họp; Thực hiện hồ sơ và các công việc liên quan đến xin ý kiến các thành viên HĐQT bằng văn bản để thông qua các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT.
- Đầu mối và/hoặc phối hợp với các Đơn vị/cá nhân có liên quan phát hành, quản lý, theo dõi, đôn đốc tình hình/kết quả thực hiện các Nghị quyết, Quyết định, văn bản chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT.
- Lập các báo cáo, tài liệu của Công ty/Văn phòng HĐQT; Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu/giao việc của Chánh Văn phòng HĐQT, Lãnh đạo cấp trên và Cán bộ quản lý trực tiếp.

## 2. Chuyên viên Chiến lược/Kế hoạch

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Chiến lược/Kế hoạch</b>	<b>Số lượng: 01</b>
<b>Phòng ban/Đơn vị: Văn phòng Hội đồng quản trị</b>	<b>Nơi làm việc: Hà Nội</b>
	<b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Quý III/2024</b>

### **Yêu cầu:**

#### **1. Bằng cấp:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành kinh tế/ tài chính/ ngân hàng/ chứng khoán/ kế toán/ kiểm toán/ quản trị kinh doanh/ thương mại/ đầu tư hoặc tương đương.

#### **2. Kinh nghiệm/Kiến thức:**

- Hiểu biết về kinh tế vĩ mô, tài chính, chứng khoán.
- Hiểu biết về Luật Doanh nghiệp, Luật Chứng khoán và nghiệp vụ, hoạt động của công ty chứng khoán.
- Đối với Chuyên viên chính yêu cầu có tối thiểu 18 tháng kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực theo chuyên ngành đào tạo.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chứng khoán hoặc kinh nghiệm làm việc liên quan đến lĩnh vực xây dựng và quản trị chiến lược/kế hoạch kinh doanh, quản trị tài chính, phát triển sản phẩm, nghiên cứu phân tích vĩ mô/ngành, phân tích doanh nghiệp tại các công ty chứng khoán/ công ty quản lý quỹ/ quỹ đầu tư/ tổ chức tài chính, tín dụng.
- Ưu tiên ứng viên có khả năng soạn thảo, giao tiếp và đọc hiểu được các tài liệu tiếng Anh liên quan đến công việc phụ trách.

#### **3. Kỹ năng/Khả năng:**

- Có tư duy logic; kỹ năng nhận biết, xác định, phân tích và giải quyết vấn đề; kỹ năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; kỹ năng xử lý dữ liệu/số liệu, soạn thảo văn bản, viết biên bản, báo cáo.
- Có kỹ năng diễn đạt, giao tiếp, thuyết trình, đàm phán, phản biện.
- Có kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian, tổ chức công việc.
- Có kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- Thành thạo tin học văn phòng.

#### **4. Yêu cầu khác:**

- Có ý thức, tinh thần trách nhiệm cao, ham học hỏi, cầu thị, chủ động và hợp tác trong công việc.

- Trung thực, thẳng thắn, cẩn trọng, chịu được áp lực công việc.
- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc bảo mật thông tin trong quá trình làm việc và đảm bảo tư cách đạo đức nghề nghiệp.

**Mô tả công việc:**

- Thực hiện công tác nghiên cứu, phân tích môi trường hoạt động của Công ty, đối thủ cạnh tranh.
- Thực hiện/tham gia công tác xây dựng chiến lược/kế hoạch phát triển của Công ty; Tham gia công tác tham mưu, giúp việc cho HĐQT trong quá trình nghiên cứu, rà soát xây dựng tầm nhìn, sứ mệnh, chiến lược phát triển của Công ty trong từng thời kỳ, cụ thể hóa Chiến lược thành kế hoạch trung hạn trong từng giai đoạn, tham mưu về định hướng hoạt động kinh doanh hàng năm của Công ty.
- Thực hiện/tham gia công tác tham mưu, giúp việc cho HĐQT trong quá trình triển khai, giám sát, đánh giá việc triển khai Chiến lược, kế hoạch của Công ty theo định hướng đã đặt ra và việc thực hiện mục tiêu chiến lược, kế hoạch trung/dài hạn của các Đơn vị, quản trị các thay đổi phát sinh.
- Lập các báo cáo, tài liệu của Công ty/Văn phòng HĐQT; Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu/giao việc của Chánh Văn phòng HĐQT, Lãnh đạo cấp trên và Cán bộ quản lý trực tiếp.

### 3. Chuyên viên Truyền thông

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Truyền thông</b>	<b>Số lượng: 01</b>
<b>Phòng ban/Đơn vị: Văn phòng Hội đồng quản trị</b>	<b>Nơi làm việc: Hà Nội</b>
	<b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Quý III/2024</b>
<b><u>Yêu cầu:</u></b>	
<b>1. Bằng cấp:</b> Tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy tại các trường Đại học trong nước hoặc nước ngoài.	
<b>2. Kinh nghiệm/Kiến thức:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực truyền thông, thương hiệu, marketing;</li><li>- Có kinh nghiệm mảng PR, PR in house, event, content marketing;</li><li>- Có kiến thức về thị trường tài chính, chứng khoán, luật quảng cáo trên các phương tiện truyền thông.</li></ul>	
<b>3. Kỹ năng cần thiết:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kỹ năng lập kế hoạch truyền thông ngắn hạn, trung hạn, dài hạn;</li><li>- Khả năng sáng tạo nội dung tốt;</li><li>- Hiểu biết cơ bản về SEO/Adwords và cách tạo nội dung tối ưu tìm kiếm;</li><li>- Sử dụng các công cụ chỉnh sửa hình ảnh, dựng phim ở mức độ cơ bản;</li><li>- Có khả năng nghiên cứu độc lập cũng như làm việc theo nhóm và thể hiện được tính chủ động trong công việc;</li><li>- Thành thạo tin học văn phòng.</li></ul>	
<b>4. Yêu cầu khác:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Có trách nhiệm, chủ động, nhiệt tình trong công việc, chịu được áp lực công việc;</li><li>- Trung thực, thẳng thắn, chịu khó học hỏi, biết lắng nghe;</li><li>- Thực hiện nghiêm túc yêu cầu/quy định về bảo mật thông tin trong quá trình làm việc.</li></ul>	
<b><u>Mô tả công việc:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Viết bài truyền thông theo nội dung cấp trên yêu cầu;</li><li>- Tham gia xây dựng nội dung các chiến dịch truyền thông;</li><li>- Tham gia dự thảo, kiểm soát nội dung các thông điệp truyền thông, các ấn phẩm truyền thông;</li></ul>	

- Đánh giá, thu thập thông tin và báo cáo thường xuyên về danh sách đối tác được phân công quản lý, mức độ hiệu quả của từng kênh, từng đối tác truyền thông;
- Quản lý hình ảnh, thương hiệu trên website, fanpage và các kênh truyền thông đại chúng khác của Công ty (nếu có);
- Phối hợp lên kế hoạch, quản lý nội dung chi tiết (bao gồm viết nội dung, trình bày nội dung, ý tưởng về hình ảnh) cho website/fanpage Công ty;
- Sản xuất nội dung truyền thông như bài viết, video/hình ảnh,...;
- Tham gia tổ chức các sự kiện: Hội nghị khách hàng, hội thảo, lễ ký kết, lễ kỉ niệm, lễ sơ kết, lễ tổng kết... của Công ty;
- Phối hợp với Đơn vị khác tổ chức đào tạo, tập huấn, tư vấn cho các Đơn vị trong toàn Công ty các vấn đề có liên quan đến hình ảnh, thương hiệu Công ty;
- Thực hiện công việc liên quan khác theo phân công của người quản lý trực tiếp;
- Thực hiện báo cáo công việc theo quy định.



## MÔ TẢ VỊ TRÍ CÔNG VIỆC PHÒNG NGHIÊN CỨU PHÂN TÍCH VÀ PHÁT TRIỂN SẢN PHẨM

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Nghiên cứu phân tích</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Nghiên cứu phân tích &amp; Phát triển sản phẩm</b>	<b>Số lượng: 02</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Quý III/2024</b>
<p><b><u>Yêu cầu</u></b></p> <p><b>1. Bằng cấp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài/ đại học nước ngoài hệ liên kết tại Việt Nam.</li> </ul> <p><b>2. Kinh nghiệm/Kiến thức:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức về nghiệp vụ đầu tư chứng khoán (cổ phiếu, trái phiếu, các loại chứng khoán phái sinh...);</li> <li>- Có kiến thức về phân tích, đánh giá, dự báo các thông tin trên thị trường tiền tệ và chứng khoán</li> <li>- 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</li> </ul> <p><b>3. Kỹ năng cần thiết:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kỹ năng nhận định &amp; đánh giá thị trường chứng khoán;</li> <li>- Kỹ năng phân tích báo cáo tài chính, tình hình doanh nghiệp;</li> <li>- Kỹ năng lập model định giá doanh nghiệp trên excel, viết báo cáo phân tích doanh nghiệp;</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng đàm phán; Kỹ năng giải quyết vấn đề</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình.</li> <li>- 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</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>	
<p><b><u>Mô tả công việc:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm hiểu và nghiên cứu các sản phẩm, dịch vụ về chứng khoán trên thị trường.</li> </ul>	

- Nghiên cứu và phát triển sản phẩm mới từ ý tưởng đến sản phẩm hoàn thiện đáp ứng được nhu cầu của khách hàng và phù hợp với chiến lược Công ty;
- Thực hiện nghiên cứu, sửa đổi sản phẩm theo yêu cầu của UBCKNN và Sở GDCK
- Phân tích tình hình kinh tế vĩ mô thế giới và Việt Nam
- Phân tích diễn biến thị trường, dòng tiền, nhóm ngành cổ phiếu và đưa ra nhận định trong báo cáo Daily Spotlight;
- Thực hiện công việc liên quan khác theo phân công của người quản lý trực tiếp.

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

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên 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: Quý III/2024</b>
---	---

### **Yêu cầu :**

#### **1. Bằng cấp:**

- Tốt nghiệp đại học/trên đại học hệ chính quy các chuyên ngành kinh tế, Kế toán, tài chính, ngân hàng tại các trường Đại học có uy tín trong nước: Ngoại thương, Kinh tế quốc dân, Học viện tài chính, Học viện ngân hàng, Thương Mại và tương đương; các trường Đại học tại nước ngoài được Bộ Giáo dục công nhận.

#### **2. Kinh nghiệm/Kiến thức:**

- Đọc và hiểu quy định, quy trình kế toán, các văn bản pháp luật;
- Kinh nghiệm làm việc tại vị trí kế toán: trên 3 năm; 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...;
- Chăm thận, có trách nhiệm, trung thực, nhiệt tình với công việc, năng động, có khả năng làm việc độc lập;
- Kỹ năng giao tiếp tốt; sử dụng tốt phần mềm kế toán;
- Kỹ năng quản lý thời gian, tổ chức công việc hiệu quả;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;

#### **3. 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 :**

- 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;
- Rà soát/hạch toán hồ sơ mua sắm, chi tiêu nội bộ của Công ty. Thực hiện thanh toán theo đúng quy định của Công ty và pháp luật;
- Kế toán tổng hợp, lập báo cáo quản trị theo yêu cầu;
- Lập báo cáo, cung cấp chứng từ, hồ sơ theo yêu cầu UBCK;
- Thực hiện thao tác nghiệp vụ trên phần mềm ứng dụng;
- Đối chiếu chi tiết và sổ kế toán hàng ngày;
- Lưu trữ, quản lý hồ sơ chi tiêu theo quy định của Công ty.

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

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên KTKSNB</b>	<b>Số lượng: 01</b>
<b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng KTKSNB</b>	<b>Nơi làm việc: Hà Nội</b>
	<b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Quý III/2024</b>
<b><u>Yêu cầu</u></b>	
<b>1. Bằng cấp:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>	
<b>2. Kinh nghiệm/Kiến thức:</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>3. Kỹ năng cần thiết:</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><u>Mô tả công việc:</u></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 TỔ CHỨC VÀ HÀNH CHÍNH

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Đấu thầu</b> <b>Phòng ban/Đơn vị: Phòng Tổ chức và hành chính</b>	<b>Số lượng: 01</b> <b>Nơi làm việc: Hà Nội</b> <b>Ngày dự kiến sử dụng nhân sự: Quý III/2024</b>
--	---

### Yêu cầu

#### 1. Bằng cấp:

- Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành Kinh tế, Xây dựng, Giao thông của các trường đại học trong nước hoặc các trường đại học nước ngoài/ đại học nước ngoài hệ liên kết tại Việt Nam.

#### 2. 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;

#### 3. Kỹ năng cần thiết:

- Kỹ năng giao tiếp tốt; Kỹ năng giải quyết vấn đề;
- 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 các chương trình phần mềm văn phòng.

### 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.

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

### 1. Chuyên viên Phần mềm

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên 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: Quý III/2024</b>
<b><u>Yêu cầu</u></b> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Bằng cấp:</b><p>Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin.</p></li><li><b>Kinh nghiệm/Kiến thức:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Có kinh nghiệm làm việc theo quy trình phần mềm và hiểu biết về quản lý chất lượng phần mềm. Có kinh nghiệm về kiểm thử phần mềm.</li><li>Có hiểu biết về API Testing, thành thạo SQL</li><li>Có kinh nghiệm về phân tích, đánh giá xử lý yêu cầu nghiệp vụ.</li><li>Có kinh nghiệm về Test Automation hay hiểu biết về các ứng dụng tài chính chứng khoán là một lợi thế.</li></ul></li><li><b>Kỹ năng cần thiết:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Có trách nhiệm với công việc</li><li>Có khả năng làm việc cẩn thận, độc lập và làm việc nhóm.</li></ul></li></ol>	
<b><u>Mô tả công việc:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tham gia và quá trình kiểm thử phần mềm: quản lý, phân tích, theo dõi kết quả test, báo cáo kết quả chất lượng sản phẩm.</li><li>Tham gia vào việc phân tích, đánh giá yêu cầu phục vụ xây dựng phần mềm.</li><li>Phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh liên quan tới các sản phẩm/dịch vụ được phân công.</li><li>Viết các tài liệu liên quan trong quá trình xây dựng phần mềm.</li></ul>	

## 2. Chuyên viên Hạ tầng

<b>Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Hạ tầng</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: Quý III/2024</b>
---	---

### Yêu cầu

#### 1. Bằng cấp:

Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kỹ thuật, có chứng chỉ liên quan đến CNTT hoặc Điện tử viễn thông.

#### 2. Kinh nghiệm/Kiến thức:

- Có kinh nghiệm trong cấu hình thiết bị mạng, cấu hình LAN WAN, máy chủ, trang thiết bị CNTT.
- Có kiến thức, kinh nghiệm về sử dụng, cấu hình hệ điều hành và ứng dụng trên môi trường Windows, Linux.
- Ưu tiên người có kinh nghiệm ở vị trí tương đương (từ 06 tháng trở lên)
- Đã học hoặc có chứng chỉ sau là lợi thế: CCNA, MCSA.

#### 3. Kỹ năng cần thiết:

- 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;
- Tinh thần làm việc cẩn thận, trách nhiệm, thái độ cởi mở;
- Có ý thức tuân thủ quy trình, làm việc chủ động không cần giám sát;

### Mô tả công việc:

- Vận hành hệ thống giao dịch chứng khoán.
- Quản lý, vận hành hoạt động của hệ thống hạ tầng CNTT, hạ tầng mạng, viễn thông, hạ tầng phòng máy chủ Công ty..
- Hỗ trợ người dùng các vấn đề về CNTT.
- 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.