NGÂN HÀNG TMCP NGOẠI THƯƠNG VN
CÔNG TY CHO THUÊ TÀI CHÍNH
Số: 143 /TB-VCBL.HCNS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng cán bộ năm 2022 tại Trụ sở chính và Chi nhánh Tp. Hồ Chí Minh

Căn cứ vào nhu cầu nhân sự, Công ty TNHH một thành viên Cho thuê tài chính Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam (Công ty) cần tuyển dụng cán bộ vào làm việc tại Trụ sở chính và Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

1. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Tuyển dụng tại Trụ sở chính (làm việc tại Hà Nội): 01 cán bộ khách hàng và 01 cán bộ thủ quỹ.

- Tuyển dụng tại Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh (làm việc tại thành phố Hồ Chí Minh): 06 cán bộ khách hàng, 01 cán bộ quản lý nợ và 01 nhân viên lái xe.

2. TIÊU CHUẨN

2.1. Đối với cán bộ khách hàng

a) Mô tả công việc

- Quản lý khách hàng được phân công, phụ trách;

- Tìm kiếm, tiếp cận, phát triển khách hàng mới nhằm mở rộng danh mục khách hàng quản lý với mục tiêu đạt/vượt chỉ tiêu kinh doanh đã được giao;

- Thẩm định cấp tín dụng đối với khách hàng; thực hiện thủ tục cấp tín dụng cho khách hàng ;

- Chịu trách nhiệm về rủi ro tín dụng và chất lượng tín dụng và có khả năng nhận biết những tín hiệu cảnh báo sớm về rủi ro đối với danh mục khách hàng được phân công.

- Phối hợp với các cán bộ khách hàng khác thực hiện công tác khách hàng được giao.

- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng:

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học hệ chính quy các chuyên ngành đào tạo tài chính, ngân hàng, kinh tế, quản trị kinh doanh của các trường Đại học/Học viện uy tín trong nước và nước ngoài.

- Có chứng chỉ Tiếng Anh trình độ A trở lên hoặc tương đương và Tin học trình độ văn phòng trở lên.

2.2. Đối với cán bộ thủ quỹ

a) Mô tả công việc

- Thực hiện thu chi tiền mặt đúng chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Ký chứng từ, bảng kê tiền thu chi và duyệt các chứng từ thu chi trên hệ thống đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Kiểm đếm, đóng bó đầy đủ, chính xác; phân loại tiền, phát hiện và loại những đồng tiền giả, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông… trong số tiền kiểm đếm. Chịu trách

nhiệm tài sản, số lượng, chất lượng đối với tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá/coi như có giá, ấn chỉ quan trọng trong phạm vi được giao kiểm đếm, chọn lọc, đóng gói.

- Bảo quản an toàn tuyệt đối toàn bộ số tiền, tài sản quý, hồ sơ cho thuê tài chính/tài sản bảo đảm, giấy tờ có giá/coi như có giá, ấn chỉ quan trọng do mình quản lý. Thực hiện quản lý niêm phong các hồ sơ tài sản cho thuê tài chính/tài sản bảo đảm theo quy định.

- Quản lý và giữ chìa khóa két sắt, tài sản giao dịch trong ngày thuộc phạm vi trách nhiệm tài sản được giao.

- Ghi chép sổ quỹ và các sổ sách cần thiết khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác; đối chiếu toàn bộ các giao dịch phát sinh trên sổ quỹ với chứng từ giao dịch phát sinh trong ngày.

- Hết giờ làm việc cuối cùng thực hiện niêm phong chìa khóa két sắt được giao để bảo quản tiền và tài sản hoạt động trong ngày cho lãnh đạo phòng.

- Thực hiện kiểm kê tiền mặt, hồ sơ cho thuê tài chính/tài sản bảo đảm định kỳ theo quy định của Vietcombank và của Công ty, đảm bảo số liệu hệ thống với số hồ sơ gốc thực tế trong két khớp đúng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng

- Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành kinh tế, kế toán, tài chính, ngân hàng, quản trị kinh doanh, bảo hiểm, văn thư lưu trữ các trường đại học trong nước hoặc nước ngoài.

- Có chứng chỉ Tiếng Anh trình độ A trở lên hoặc tương đương và Tin học trình độ văn phòng trở lên.

- Độ tuổi: Dưới 35 tuổi.

2.3. Đối với cán bộ quản lý nợ

a) Mô tả công việc

- Tác nghiệp dữ liệu trên hệ thống liên quan đến thông tin hồ sơ tín dụng;

- Kiểm tra, kiểm soát tính tuân thủ tại Chi nhánh về hồ sơ tín dụng;

- Nhận và lưu giữ hồ sơ tín dụng;

- Thực hiện tác nghiệp liên quan đến việc giải ngân;

- Tham gia vào quá trình theo dõi nợ, nhắc nợ, thu nợ và các biện pháp khác sau cấp tín dụng;

- Đầu mối thực hiện các báo cáo thống kê tại Chi nhánh liên quan đến tín dụng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học hệ chính quy chuyên ngành Kinh tế, Kế toán, Kiểm toán, Tài chính ngân hàng hệ chính quy các trường Đại học trong nước và các trường Đại học nước ngoài.

- Có chứng chỉ Tiếng Anh trình độ A trở lên hoặc tương đương và Tin học trình độ văn phòng trở lên.

2.4. Đối với nhân viên lái xe

a) Mô tả công việc

- Thực hiện việc đưa đón cán bộ, nhân viên đi công tác, các đoàn công tác đến làm việc tại Trụ sở Chi nhánh.

- Thực hiện công tác lái xe phục vụ việc vận chuyển hàng đặc biệt (tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng) theo lịch đã được phân công hoặc đột xuất theo điều phối của cấp trên.

- Quản lý, giữ gìn, đảm bảo xe tốt, sạch sẽ, luôn sẵn sàng phục vụ:

- Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông và chấp hành đúng các quy định của Công ty trong việc quản lý và sử dụng xe.

b) Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng

+ Tốt nghiệp Trung học phổ thông trở lên.

+ Có bằng lái xe hạng B2 trở lên.

+ Có kinh nghiệm lái xe 03 năm trở lên

+ Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ, giới tính: Nam

3. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

Ứng viên đủ điều kiện tham gia dự tuyển sẽ trải qua 02 vòng thi:

- Thi viết nghiệp vụ.

- Thi phỏng vấn (đối với những ứng viên qua vòng thi viết nghiệp vụ).

** Đối với ứng viên dự tuyển vị trí nhân viên lái xe chỉ thi thực hành.*

4. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Đơn dự tuyển viết tay, trong đó ghi rõ vị trí dự tuyển và nơi làm việc;

- Sơ yếu lý lịch tự thuật khai trong giai đoạn 06 tháng gần nhất có chứng nhận của đơn vị, cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Bản sao các văn bằng và bảng điểm (không cần công chứng/chứng thực);

- Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (không cần công chứng/chứng thực);

- Giấy chứng nhận sức khoẻ trong thời gian 06 tháng gần nhất;

- 02 ảnh 4x6 (chụp trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

5. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC NHẬN HỒ SƠ

a) Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 25/4/2022 đến ngày 11/5/2022.

b) Hình thức nộp hồ sơ:

- Nộp hồ sơ trực tiếp

+ Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí cán bộ khách hàng và cán bộ thủ quỹ (làm việc tại Hà Nội), ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Hành chính Nhân sự Trụ sở chính Công ty - Tầng 4, tòa nhà 25T1, khu N05, phố Hoàng Đạo Thúy, phường Trung Hòa, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội. Số điện thoại liên hệ hỗ trợ: 0939931555.

+ Đối với ứng viên dự tuyển vào vị trí cán bộ khách hàng, cán bộ quản lý nợ và nhân viên lái xe (làm việc tại thành phố Hồ Chí Minh), ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp phòng Tổng hợp Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh - Lầu 6, tòa nhà Vietcombank Kỳ Đồng, số 13-13 Bis Kỳ Đồng, phường 9, quận 3, thành phố Hồ Chí Minh. Số điện thoại liên hệ hỗ trợ: 0989188009.

- Nộp hồ sơ qua email: Tất cả ứng viên có thể nộp hồ sơ bằng bản scan/bản chụp và gửi vào địa chỉ email: **tuyendung@vcbl.com.vn** (Tiêu đề email ghi rõ: Vị trí ứng tuyển_Nơi làm việc). Đối với những ứng viên nộp hồ sơ qua email phải bổ sung đầy đủ hồ sơ bản cứng khi tham dự vòng thi viết nghiệp vụ.

Lưu ý:

** Ứng viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của hồ sơ. Trường hợp Công ty phát hiện hồ sơ đăng ký của thí sinh không chính xác, trung thực, kết quả của thí sinh sẽ bị hủy bỏ.*

** Công ty chỉ thông báo lịch thi đối với ứng viên đủ điều kiện dự thi và không hoàn trả hồ sơ đối với những ứng viên đã nộp.*

Trân trọng!

Nơi nhận:
- Chủ tịch HĐTV Công ty (để b/c);
- Ban Giám đốc Công ty (để biết);
- Các phòng tại TSC, CN HCM (để biết và giới thiệu ứng viên dự tuyển);
- Lưu VT, HCNS.

GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN CHO THUÊ TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG TMCP NGOẠI THƯƠNG VIỆT NAM

Phan Dương