

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng cán bộ tin học tại Trụ sở chính Công ty

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 Công ty, cụ thể như sau:

1. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

Tuyển dụng tại Trụ sở chính Công ty (làm việc tại Hà Nội): 01 cán bộ tin học.

2. TIÊU CHUẨN

2.1. Mô tả công việc

- Vận hành và quản lý hệ thống công nghệ thông tin, trang thiết bị tin học tại Công ty;
- Quản lý và cấp quyền truy cập hệ thống, các chương trình ứng dụng cho các cán bộ thuộc Công ty;
- Hỗ trợ chiết xuất báo cáo theo yêu cầu, hướng dẫn sử dụng hệ thống, giải quyết hỏng hóc, sự cố;
- Triển khai các phần mềm phục vụ hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do lãnh đạo phòng giao.

2.2. Tiêu chuẩn, điều kiện tuyển dụng:

- Tốt nghiệp đại học chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học tại các trường Đại học trong và ngoài nước.
 - Có kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin (phần cứng, phần mềm, hệ thống, mạng, bảo mật...). Có năng lực và kinh nghiệm phát triển Winform application hoặc Web application.
 - Có chứng chỉ tiếng Anh trình độ B trở lên hoặc tương đương.
 - Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ, có kinh nghiệm công tác tối thiểu 02 năm trong lĩnh vực về công nghệ thông tin/phát triển phần mềm.
- * Ưu tiên các ứng viên sử dụng thành thạo và nắm vững nền tảng Microsoft dotnet (ASP.net, C#,VB.net MSSQLserver...), có kiến thức và kinh nghiệm trong lĩnh vực ngân hàng, kế toán, ISO, KPI...

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).



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 bằng 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 16/9/2022 đến ngày 16/11/2022.

b) Hình thức nộp hồ sơ:

- Nộp hồ sơ trực tiếp: 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.

- Nộp hồ sơ qua email: 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 HĐQT 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 



Phan Dương