

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH Một Thành Viên Kiều hối Ngân hàng TMCP Ngoại Thương VN cần tuyển Trưởng Phòng Tổng hợp với điều kiện và tiêu chuẩn tuyển dụng như sau:

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ YÊU CẦU TUYỂN DỤNG:

Mô tả công việc	Yêu cầu
<p>1. Chỉ đạo chung hoạt động của phòng:</p> <p>a) Xây dựng, chỉ đạo, và giám sát thực hiện kế hoạch hoạt động của phòng để đảm bảo triển khai các công việc theo đúng kế hoạch được giao</p> <p>b) Quản lý, phân công và đánh giá hiệu quả công việc của các nhân sự trong phòng để đảm bảo triển khai các công việc theo đúng kế hoạch được giao.</p> <p>2. Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các chức năng nhiệm vụ chính của phòng:</p> <p>a) Đề xuất mô hình tổ chức bộ máy công ty, công tác quản lý và phát triển nguồn nhân lực, chính sách lao động và tiền lương của công ty;</p> <p>b) Triển khai thực hiện các công tác hành chính quản trị, xây dựng cơ bản tại Công ty;</p> <p>c) Hỗ trợ quản lý, giám sát công việc bộ phận IT</p> <p>d) Đầu mối triển khai công tác tập huấn đào tạo cho CBNV công ty.</p> <p>3. Trực tiếp đảm nhiệm công tác nhân sự:</p> <p>a) Tham mưu cho BGD trong công tác xây dựng, đề xuất sửa đổi, bổ sung các văn bản, quy chế, quy định của công ty có liên quan đến công tác cán bộ;</p> <p>b) Tham mưu cho BGD trong việc đề xuất thay đổi mô hình tổ chức bộ máy công ty;</p> <p>c) Tham mưu cho BGD trong công tác xây dựng, quản lý đội ngũ CBNV;</p> <p>d) Tham mưu cho BGD trong công tác lao động - tiền lương, các chính sách cho người lao động;</p> <p>e) Tham mưu cho BGD trong công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;</p> <p>f) Chỉ đạo công tác báo cáo thống kê lao động,</p>	<p>1. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành luật, quản trị, kinh tế, nhân lực. Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ C (hoặc tương đương) trở lên. Trình độ tin học: Thành thạo vi tính văn phòng <p>2. Kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm 3 năm trở lên trong công tác hành chính nhân sự. <p>3. Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> Am hiểu kiến thức về luật lao động, luật đấu thầu, thanh tra, kiểm toán. Am hiểu kiến thức về pháp luật. <p>4. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kỹ năng giao tiếp và truyền thông Kỹ năng sáng tạo và liên tục cải tiến Kỹ năng Kỹ năng làm việc theo nhóm /tổ chức Kỹ năng đàm phán với nhà cung cấp dịch vụ Xây dựng các mối quan hệ ở phạm vi rộng <p>5. Khả năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Phân tích/phán đoán Tư duy Logic Nhạy bén trong công việc; khả năng viết lách <p>6. Phẩm chất cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tinh thần trách nhiệm cao



<p>tiền lương và công tác quản lý nhân sự theo quy định của VCB và cơ quan chức năng tại địa bàn;</p> <p>g) Thuê dịch vụ khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ</p> <p>4. Chỉ đạo thực hiện công tác quản lý hành chính tại Công ty bao gồm:</p> <p>a) Công tác hành chính văn thư lưu trữ.</p> <p>b) Công tác hậu cần, lễ tân,</p> <p>c) Cung ứng, quản lý tài sản, văn phòng phẩm, ấn chỉ,</p> <p>d) Lập kế hoạch và tổ chức triển khai việc mua sắm tài sản, công cụ lao động, cải tạo, sửa chữa máy móc thiết bị... phục vụ hoạt động của Công ty;</p> <p>e) Công tác lao công, tạp vụ, công tác bảo vệ an ninh trật tự, an toàn tài sản cho Công ty;</p> <p>f) Quản lý bố trí sử dụng xe công ty, quản lý con dấu theo quy định.</p> <p>5. Tham mưu cho BGD thực hiện công tác xây dựng cơ bản:</p> <p>a) Tham mưu cho BGD trong việc xây dựng kế hoạch phát triển mạng lưới hàng năm; kế hoạch mua sắm, xây dựng, sửa chữa, thuê trụ sở, địa điểm hoạt động công ty</p> <p>b) Chỉ đạo triển khai hoặc thuê, mua, thiết kế, thực hiện thi công, sửa chữa, xây dựng trụ sở của Công ty</p> <p>c) Chỉ đạo việc thực hiện thanh quyết toán các hợp đồng thuê mua, sửa chữa, cải tạo trụ sở</p> <p>6. Đầu mối thực hiện triển khai công tác thi đua khen thưởng, đánh giá cán bộ tại công ty.</p> <p>7. Đào tạo nhân sự và phát triển đội ngũ kế cận.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Chủ động trong công việc • Tuân thủ kỷ luật
--	--

II/ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC NHẬN HỒ SƠ

1/ Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày thông báo đến khi tìm được ứng viên.

2/ Hình thức nộp hồ sơ: Ứng viên nộp bản scan qua mail hoặc nộp trực tiếp tại phòng Tổng hợp Công ty.

3/ Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin ứng tuyển theo mẫu Công ty, download tại đây.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm.
- Sơ yếu lý lịch tự thuật (bản chính, không quá 06 tháng có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền);
- Hộ khẩu, CCCD (sao y công chứng)
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính, không quá 06 tháng);
- 02 ảnh 4*6 (chụp trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

4/ Địa chỉ nhận hồ sơ:

- Gửi mail: nint@vcbr.com.vn
- DTLL: 0388420254
- Nộp trực tiếp tại: Lầu 4 Tòa nhà Vietcombank, số 13-13bis Kỳ Đồng, phường 9, quận 3, HCM.

Trân trọng thông báo.

TP.HCM, ngày 20 tháng 04 năm 2023

GIÁM ĐỐC



TRINH HOÀI NAM

