

# THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

**Nơi làm việc:**

**Lầu 6&7 144 Lê Lai, P. Bến Thành, Quận 1, Tp.HCM**

## **1. Trưởng Phòng Đầu tư**

**Mô tả công việc:**

- Xây dựng kế hoạch đầu tư trình cho Ban Điều hành và Hội đồng Quản trị (tháng, quý)
- Chịu trách nhiệm quản lý danh mục đầu tư: chọn lọc cổ phiếu tiềm năng, phân bổ tài sản, thực hiện phân tích và đánh giá hiệu quả của danh mục theo tiêu chí và mức độ chấp nhận rủi ro của Công ty nhằm mục tiêu tối ưu hóa hiệu quả đầu tư.
- Xây dựng chiến lược đầu tư ngắn hạn và dài hạn dựa trên chiến lược đầu tư của Công ty và theo tiêu chí đầu tư của Công ty cũng như trên cơ sở kết quả phân tích điều kiện kinh tế, thị trường đầu tư.
- Cập nhật liên tục về thị trường chứng khoán, phân tích các điều kiện thị trường để đưa ra các quyết định đầu tư.
- Báo cáo danh mục đầu tư hàng tháng cho BDH, báo cáo biến động bất thường của danh mục đầu tư so với kế hoạch cho Ban Điều hành.

**Yêu cầu công việc:**

- Tốt nghiệp từ đại học trở lên;
- Có ít nhất 04 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đầu tư tài chính, trong đó có 02 năm kinh nghiệm quản lý.
- Có tố chất lãnh đạo đội ngũ, có kỹ năng về tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ, khả năng trình bày và truyền đạt thông tin tốt.
- Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán.
- Chịu được áp lực công việc, nhạy bén, linh hoạt
- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc

## **2. Chuyên viên Môi giới:**

**Mô tả công việc**

- Tìm kiếm và phát triển mạng lưới khách hàng giao dịch cá nhân/ tổ chức;
- Tư vấn, hỗ trợ, chăm sóc trong việc sử dụng các dịch vụ giao dịch chứng khoán của Công ty;
- Quản lý các hoạt động liên quan đến giao dịch và tài khoản chứng khoán của khách hàng;

**Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp từ đại học trở lên;
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực chứng khoán.
- Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán.
- Chịu được áp lực công việc, nhạy bén, linh hoạt
- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc

## **3. Chuyên viên đầu tư:**

**Mô tả công việc:**

- Phân tích công ty và các cơ hội thị trường.
- Theo dõi các khoản đầu tư

- Tìm kiếm, đề xuất phương án, giải pháp đầu tư có hiệu quả trình lãnh đạo
- Thực hiện báo cáo phân tích doanh nghiệp theo yêu cầu của TP Đầu tư
- Báo cáo danh mục đầu tư hàng tháng cho TP Đầu tư, báo cáo biến động bất thường của danh mục đầu tư so với kế hoạch.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp quản lý trực tiếp

**Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp từ đại học trở lên;
- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực đầu tư tài chính,
- Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán.

Ưu tiên các ứng viên có chứng chỉ CFA II trở lên, ứng viên có kinh nghiệm trong công ty Chứng khoán.

**4. Chuyên viên hệ thống mạng:**

**Mô tả công việc:**

- Quản lý cơ sở hạ tầng và hệ thống CNTT của công ty bao gồm: mạng Internet, Lan, Wireless, tổng đài, email server, và các ứng dụng khác.
- Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu của công ty bao gồm việc: sao lưu, backup dự phòng, đảm bảo an toàn và bảo mật dữ liệu.
- Tham mưu, tư vấn các giải pháp CNTT mới, phù hợp, tối ưu và hiệu quả như: Data Center, điện toán đám mây (Cloud Computing), công nghệ ảo hóa (Virtualization), hệ thống ICT... theo định hướng quy mô phát triển của Công ty.
- Trực tiếp tham gia hoặc hỗ trợ trong quá trình triển khai ứng dụng các giải pháp CNTT cho toàn hệ thống.
- Phụ trách lắp đặt, sửa chữa, khắc phục các sự cố của hệ thống mạng, máy tính, máy in...
- Lập kế hoạch và thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ toàn bộ thiết bị CNTT trong Cty.
- Chi tiết công việc sẽ được trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn.

**Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp Cao Đẳng trở lên chuyên ngành Công Nghệ Thông Tin
- Kinh nghiệm từ 02 năm trở lên.
- Có chứng chỉ CCNA, MCSE.
- Ưu tiên có kiến thức và kinh nghiệm về lĩnh vực chứng khoán và tài chính.
- Có kỹ năng lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công việc tốt
- Có kỹ năng tổng hợp và phân tích, đánh giá hệ thống.
- Trung thực, nhiệt tình, nhanh nhẹn, năng động, sáng tạo, ham học hỏi và có trách nhiệm cao trong công việc.

**5. Nhân viên Giao dịch:**

**Mô tả công việc:**

- Thực hiện các nghiệp vụ hỗ trợ và xử lý giao dịch chứng khoán cho khách hàng: Thực hiện các giao dịch tại quầy theo yêu cầu của khách hàng theo đúng quy định công ty (mở tài khoản, nhận lưu ký, nhận lệnh, Dịch vụ tài chính, Giao dịch điện tử ...);
- Các nghiệp vụ về tiền như: nộp/rút/chuyển khoản tiền,...
- Các nghiệp vụ về lưu ký: lưu ký, chuyển khoản chứng khoán, chuyển khoản chứng khoán sang công ty khác,...
- Nghiệp vụ liên quan tới dịch vụ tài chính: thẩm định, lập hồ sơ,...
- Tiếp nhận xử lý thắc mắc, khiếu nại của khách hàng, chăm sóc khách hàng;
- Thực hiện kiểm tra chứng từ cuối ngày;
- Hoàn thiện các nghĩa vụ về chứng từ giao dịch (tiền/ lệnh) phát sinh trong ngày;
- Thực hiện Báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu cho Phụ trách phòng;
- Thực hiện các công việc phát sinh khác theo sự phân công của Phụ trách phòng DVCK

### **Yêu cầu:**

- Nữ hoặc Nam từ 22 đến 27 tuổi, ngoại hình ưu nhìn
- Bằng cấp: Đại học, ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành kế toán, tài chính, ngân hàng
- Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương tự trong các Công ty chứng khoán khác.
- Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng viết, lập kế hoạch, quản lý thời gian
- Sức khỏe tốt, có khả năng làm việc dưới áp lực cao
- Trung thực, có tinh thần trách nhiệm, có đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần kỷ luật cao.
- Thành thạo tin học văn phòng.

### **6. Nhân viên Hành chính – Nhân sự:**

#### **Mô tả công việc:**

- Tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng và lên kế hoạch tuyển dụng nhân sự
- Sàng lọc hồ sơ ứng viên và lên lịch phỏng vấn
- Làm thủ tục tiếp nhận nhân sự mới: thư mời làm việc, Tổng hợp đánh giá sau thời gian thử việc, hợp đồng lao động sau khi kết thúc thử việc...
- Thực hiện các thủ tục về khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển đối với CBNV.
- Theo dõi gia hạn hợp đồng lao động. Cập nhật dữ liệu nhân sự cứng và mềm, giải quyết các vấn đề liên quan đến hợp đồng lao động của nhân viên.
- Đăng ký MST TNCN, giám trừ gia cảnh cho CBNV, tổng hợp số liệu thuế TNCN và thực hiện quyết toán thuế TNCN hàng năm;
- Thực hiện đánh giá nhân sự và tổng hợp kết quả đánh giá KPIs hàng tháng;
- Thực hiện những công việc khác được giao từ Trưởng phòng

### **Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp đại học khoa Quản trị nhân lực
- 1 năm kinh nghiệm làm chuyên viên nhân sự
- Am hiểu về 3P, KPI. Kinh nghiệm xây dựng và vận hành hệ thống đánh giá nhân sự
- Có thể mạnh về xây dựng quy trình, quy định, quy chế
- Có khả năng giao tiếp, thuyết trình tốt
- Khéo léo, nhiệt tình, trách nhiệm và đam mê công việc nhân sự

- Thành thạo excell, Power point

**Hồ sơ dự tuyển:**

- Đơn xin việc (ghi rõ vị trí ứng tuyển);
- Giấy khám sức khỏe trong vòng 03 tháng gần nhất;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh giáp lai, có xác nhận của chính quyền địa phương;
- Bản sao có công chứng: Hộ khẩu, CMND, Bằng tốt nghiệp đại học và các văn bằng có liên quan, bằng điếm;
- Bản sao công chứng chứng chỉ hành nghề chứng khoán và các chứng chỉ nghiệp vụ chứng khoán (nếu có);
- Quyết định chấm dứt HĐLĐ của Công ty cũ (đối với những trường hợp có chứng chỉ hành nghề chứng khoán)

**Ứng viên quan tâm vui lòng nộp hồ trực tiếp về:**

Ms Ngọc Vân hoặc gửi qua mail [hr@dvsc.com.vn](mailto:hr@dvsc.com.vn)

Công ty CP Chứng khoán Đại Việt

Lầu 6&7, 144 Lê Lai, P. Bến Thành, Quận 1, Tp.HCM

Điện thoại: 028.71087252

Thời gian nhận hồ sơ từ ngày 18/02/2019 – 18/03/2019