

Số: 01/2022/TB-BGI Group-HCNS

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2022

**THÔNG BÁO**

(V/v: Tuyển dụng nhân sự)

Để đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của Tập đoàn cho năm 2022 và những năm tiếp theo. Công ty cổ phần Tập đoàn BGI thông báo cần tuyển dụng nhân sự, cụ thể như sau:

TT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Yêu cầu	Địa điểm làm việc
01	Chuyên viên đầu tư dự án	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các Dự án của Tập đoàn giao.</li> <li>- Phân tích và tư vấn cho BLĐ các khía cạnh pháp lý, hiệu quả đầu tư, mô hình và cơ chế thực hiện các thủ tục đầu tư dự án.</li> <li>- Liên hệ, tiếp xúc, làm việc trực tiếp với các Sở Ban ngành, cơ quan chức năng để thực hiện ác thủ tục pháp lý Dự án.</li> <li>- Kiểm soát hồ sơ theo từng bước triển khai của dự án phục vụ cho công tác thẩm tra, thẩm định, xin phép, cấp phép của Dự án.</li> <li>- Tìm hiểu thông tin quy hoạch và quỹ đất tiềm năng để phát triển dự án báo cáo Ban lãnh đạo.</li> <li>- Lập báo cáo đầu tư sơ bộ và soạn thảo các bản bản liên quan xin phê duyệt chủ trương đầu tư. Phối hợp với các phòng ban để: Lập tổng mức đầu tư; khảo sát, đo đạc, lập bản đồ địa hình, bản đồ hiện trạng, lập hồ sơ xin phê duyệt Quy hoạch: lập, thẩm định, phê duyệt ĐTM ...</li> <li>- Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của cấp trên.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Kinh tế xây dựng, kỹ sư xây dựng.</li> <li>- Có kinh nghiệm làm công việc tương tự tối thiểu từ 5 năm trở lên. Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc tại các đơn vị Đầu tư, Xây dựng Bất động sản.</li> <li>- Nắm vững hệ thống pháp luật của Nhà nước: Luật doanh nghiệp, Luật Kinh tế, Luật đầu tư, Xây dựng...</li> <li>- Đã từng làm việc tại các đơn vị: Đầu tư Xây dựng, Sản xuất Kinh doanh, hoặc các ngành tương tự có quy mô vừa và lớn.</li> <li>- Có Kỹ năng tổng hợp và phân tích thông tin, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện, giao tiếp và phối hợp làm việc nhóm tốt, phân tích và xử lý vấn đề, quản lý nhóm làm việc, biết đàm phán, có khả năng làm việc độc lập trong công việc, biết duy trì, thiết lập các mối quan hệ, thành thạo tin học văn phòng.</li> <li>- Năng động, tác phong làm việc chuyên nghiệp, khả năng cảm nhận và xử lý tình huống nhanh nhẹn, quyết đoán;</li> <li>- Chịu được áp lực và cường độ công việc cao trong công việc.</li> </ul>	Văn phòng Công ty

**Hồ sơ tuyển dụng gồm có:**

- Đơn xin việc; Bản tóm tắt quá trình làm việc/các vị trí đảm nhiệm;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6, có dấu xác nhận của địa phương hoặc cơ quan đang công tác;
- Bản sao giấy khai sinh; Chứng minh thư nhân dân (foto); Hộ khẩu (foto);
- Giấy khám sức khỏe của Trung tâm Y tế quận(huyện) trở lên (06 tháng gần nhất);
- Văn bằng, chứng chỉ (bản foto có công chứng);

**Quyền lợi của người lao động khi vào làm việc tại Công ty:**

- Được hưởng lương xứng đáng với năng lực (**mức thỏa thuận từ 15-20 trđ/tháng**);
- Được ký HĐLĐ chính thức, hưởng các chế độ phụ cấp, đãi ngộ theo Quy chế của Công ty;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định của Công ty và quy định của Bộ Luật lao động hiện hành (cụ thể như: BHXH-BHYT-BHTN, lương tháng 13, thưởng lễ tết, tham quan du lịch, ...);
- Là một môi trường tốt để người lao động phát huy năng lực bản thân.

Hồ sơ xin gửi về: **Ban Hành chính Nhân sự, Công ty CP Tập đoàn BGI – Tầng 3, tòa Vinaconex7, số 61, đường Nguyễn Văn Giáp, P.Cầu Diễn, Q. Nam Từ Liêm, TP Hà Nội hoặc địa chỉ mail: [hienntb@bgi.vn](mailto:hienntb@bgi.vn)**

Hạn cuối nhận hồ sơ : **Đến hết ngày 18/01/2022.**

Điện thoại liên hệ : **04.22182954/0913.222.295 (Mr Hậu)/0984.362.290 (Ms Hiền).**

*Công ty xin trân trọng thông báo!*

**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN BGI  
BAN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**



**Phụ trách Ban**

**Phí Mạnh Hậu**