

## 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 Tài chính ngân hàng	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc với các tổ chức tín dụng xây dựng hạn mức vay vốn, bảo lãnh, tài trợ vốn cho Dự án;</li> <li>- Làm hồ sơ giải ngân thanh toán cho khách hàng;</li> <li>- Theo dõi, làm báo cáo dư nợ, dư bảo lãnh, tài sản đảm bảo thế chấp, cầm cố, báo cáo dòng tiền, đề xuất trả nợ gốc, lãi...;</li> <li>- Các công việc liên quan công chứng, đăng ký giao dịch bảo đảm tài sản, phối hợp công việc với các bộ phận, phòng ban khác;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trực tiếp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính ngân hàng, Kế toán, Kinh tế.</li> <li>- Có kinh nghiệm làm công việc tương tự tối thiểu từ 3 năm trở lên</li> <li>- Có khả năng phân tích, kiểm soát và giải quyết công việc độc lập.</li> <li>- Tính cách cẩn thận, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>	Ban Tài chính kế toán Tập đoàn
02	Chuyên viên Nhân sự	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác Tuyển dụng; công tác Đào tạo;</li> <li>- Soạn thảo các quy chế, quyết định, văn bản theo yêu cầu của Trưởng Ban;</li> <li>- Theo dõi thời hạn HĐLĐ; Quản lý hồ sơ CBCNV;</li> <li>- Quản lý máy chấm công, chấm công và kiểm tra bảng công các Phòng/Ban/Đơn vị;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo trực tiếp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị nhân lực; Kinh tế.</li> <li>- Có kinh nghiệm làm công việc tương tự tối thiểu từ 3 năm trở lên.</li> <li>- Nắm vững hệ thống pháp luật của Nhà nước: Luật doanh nghiệp, Luật lao động...</li> <li>- Có khả năng phân tích, đàm phán, kiểm soát và giải quyết công việc độc lập.</li> <li>- Tính cách cẩn thận, chịu được áp lực công việc.</li> </ul>	Ban Hành chính nhân sự pháp chế Tập đoàn

### 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 Tập đoàn:**

- Được hưởng lương xứng đáng với năng lực (mức thỏa thuận từ 14-18 trđ/tháng);
- Được ký HĐLĐ chính thức, hưởng các chế độ phụ cấp, đãi ngộ theo Quy chế của Tập đoàn;
- Được hưởng đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định của Tập đoàn 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 gửi về: **Ban Hành chính Nhân sự Pháp chế, 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 15/05/2022.**

Điện thoại liên hệ : **024.22182954/0984.362.290 (Ms Hiên).**

**Tập đoàn BGI trân trọng thông báo!**

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

**Trưởng Ban**



**Phí Mạnh Hậu**