

THÔNG BÁO
(V/v: Tuyển dụng nhân sự)

Để đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh của Tập đoàn cho năm 2024 và những năm tiếp theo. Công ty cổ phần Tập đoàn BGI thông báo cần tuyển dụng nhân sự, cụ thể như sau:

Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Phòng Thanh tra-Kiểm soát nội bộ (số lượng: 01).

Tiêu chuẩn tuyển dụng:

| Mô tả công việc | Yêu cầu | Địa điểm làm việc |
|---|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none">- Hiểu biết về quản lý khối lượng và chi phí đầu tư xây dựng công trình.- Có khả năng tính toán, bóc tách khối lượng thi công theo bản vẽ thiết kế, bản vẽ biện pháp thi công và các bản vẽ Shop Drawing được duyệt trên cơ sở các biểu mẫu ban hành và dự toán thiết kế được duyệt.- Tính toán, kiểm soát khối lượng thi công các hạng mục công trình theo từng công việc. Kiểm tra, kiểm soát hồ sơ, khối lượng thanh toán, hồ sơ quyết toán của Nhà thầu thi công và nhà cung cấp vật tư, thiết bị phục vụ công tác TTKSNB- Thành thạo việc lập và quản lý hồ sơ chất lượng, hồ sơ pháp lý thi công công trình.- Đánh giá và cảnh báo những rủi ro, nguy cơ trong hệ thống mảng xây dựng thi công của đơn vị tổng thầu.- Lập biên bản kiểm tra liên quan đến công tác kiểm tra.- Theo dõi quá trình khắc phục sau kiểm tra- Rà soát, cập nhật các tài liệu quản lý của Tập đoàn, Công ty thành viên và cập nhật các văn bản Pháp luật.- Tư vấn cho nhân viên các phòng ban về các vấn đề liên quan đến tuân thủ, rủi ro và kiểm soát.- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo trực tiếp. | <ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kỹ thuật xây dựng, kinh tế xây dựng, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, Quy hoạch vùng và đô thị,- Thành thạo vi tính văn phòng và các phần mềm ứng dụng chuyên ngành- Tối thiểu 5 năm trong lĩnh vực xây dựng liên quan đến việc Lập dự toán đầu tư xây dựng. (trong đó có từ 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực KSNB), am hiểu các vấn đề có liên quan đến kiểm soát nội bộ, ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm tại Công ty nước ngoài, chủ đầu tư, kinh nghiệm giám sát, quản lý dự án, pháp lý dự án- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm, kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức và quản lý. | Văn phòng Hà Nội |

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 15-20 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, ...);
- Được tham gia vào các buổi đào tạo về kỹ năng và chuyên môn của Tập đoàn;
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, nghiêm túc, định hướng phát triển bền vững.

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

Hạn cuối nhận hồ sơ : **Đến hết ngày 20/11/2024.**

Điện thoại liên hệ : **024.22182954 (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

Phó Mạnh Hậu