

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

*Thứ hai ngày 23 tháng 6 năm 2025;*

Căn cứ nhu cầu nhân sự thực tế, Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước – Chi nhánh phía Nam thông báo tuyển dụng nhân sự đối với các vị trí như sau:

- **Chuyên viên Hành chính nhân sự (01 người).**

**\*Các chế độ và quyền lợi:**

- Hưởng mức lương theo vị trí công việc, tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ;
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Pháp luật về lao động;
- Hưởng các chế độ phúc lợi và các chính sách ưu đãi theo Thỏa ước lao động.

**\* Hồ sơ dự tuyển:**

1. Đơn xin dự tuyển (*Tải mẫu đơn dự tuyển tại đây*);
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật do cơ quan có thẩm quyền xác nhận (*có dán ảnh 4x6*);
3. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (*trong vòng 06 tháng gần nhất*);
4. Phiếu xác minh lý lịch tư pháp;
5. Bản sao Giấy khai sinh;
6. Bản sao Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân;
7. Bản sao các văn bằng chứng chỉ;
8. Quyết định, chứng minh có kinh nghiệm công tác tại vị trí tuyển dụng (*bản sao*);
9. 03 ảnh 4x6 chụp trong 06 tháng gần nhất.

**\* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: từ ngày 23/6/2025 đến hết ngày 30/6/2025.**

- Hồ sơ gửi về: Tòa nhà trụ sở Chi nhánh phía Nam - Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước:
  - + Địa chỉ: Tầng 9 – Tòa nhà SCIC, số 16 đường Trương Định, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh;
  - + Điện thoại liên hệ: (028) 3933 3818 – Ext: 310 (Anh Nguyễn Minh Hoàng).
- Các ứng viên có thể gửi hồ sơ tuyển dụng qua địa chỉ email [nguyenminhhoang@scic.vn](mailto:nguyenminhhoang@scic.vn). Phần tiêu đề, ứng viên vui lòng ghi rõ vị trí ứng tuyển là Chuyên viên HCNS.

*(Hồ sơ phù hợp với vị trí tuyển dụng sẽ được thông báo đến từng ứng viên)*

# **THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

## **VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

### **I. Các nhiệm vụ công việc:**

#### **1. Công tác Văn thư, lưu trữ - Lễ tân**

- Xử lý công văn đến. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.
- Xử lý công văn đi
- Quản lý con dấu và đóng dấu văn bản
- Thực hiện công tác lưu trữ công văn, hồ sơ, tài liệu
- Thực hiện công tác lưu trữ công văn, hồ sơ, tài liệu
- Thực hiện công tác lễ tân văn phòng Chi nhánh

#### **2. Thực hiện công tác lễ tân văn phòng Chi nhánh**

- Thực hiện công tác lễ tân văn phòng Chi nhánh
  - Soạn thảo các hợp đồng đối với các nhà cung cấp dịch vụ theo phân cấp trình Ban Giám đốc chi nhánh
  - Tổ chức quản lý và điều hành và giám sát chi phí sử dụng xe ô tô của chi nhánh
  - Quản lý việc sử dụng, sửa chữa tài sản, thiết bị, CCDC, văn phòng phẩm dịch vụ phục vụ hoạt động của Chi nhánh
  - Phối hợp thanh toán cho nhà cung cấp khi đến thời hạn theo quy định.
  - Chuẩn bị công tác hậu cần đối với các đơn vị, cán bộ nhân viên của Tổng công ty khi đi công tác tại khu vực phía Nam/ các cán bộ CNPN khi đi công tác.
  - Thực hiện công tác hậu cần cho các cuộc họp, đào tạo... tại CNPN
  - Quản lý, vận hành hoạt động của hệ thống Công nghệ thông tin của Chi nhánh
- #### **3. Công tác Truyền thông - Đối ngoại - Sự kiện**
- Viết bài về các sự kiện do CNPN chủ trì để đăng trên Bản tin Người đại diện và/hoặc trang thông tin điện tử của SCIC
  - Tham gia tổ chức tiếp đón các đoàn khách, các đối tác, các đoàn công tác, các đoàn kiểm tra, thanh tra...
  - Phối hợp với ban đối ngoại truyền thông làm việc với các cơ quan báo chí, truyền thông theo chỉ đạo của giám đốc chi nhánh
  - Tham gia các hoạt động đối ngoại theo phân công của lãnh đạo chi nhánh
  - Thực hiện công tác hiếu/hỉ của TCT và Chi nhánh
  - Và các công việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi nhánh và Tổng công ty

### **II. Yêu cầu công việc:**

- Tốt nghiệp các Đại học có chuyên ngành Hành chính.
- Trình độ tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông.
- Trình độ Ngoại ngữ (tiếng anh): Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại TT 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.

- Có các kỹ năng: Kỹ năng lập kế hoạch, Kỹ năng đàm phán, Kỹ năng giao tiếp, Thu thập và xử lý thông tin...
- Địa điểm làm việc: Chi nhánh phía Nam – Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước