

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Thứ hai ngày 28 tháng 4 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 thay thế nhân sự 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 28/4/2025 đến hết ngày 10/5/2025.**

- 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. 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