

**CÔNG TY TNHH MTV KIỀU HỐI NGÂN HÀNG TMCP NGOẠI
THƯƠNG VIỆT NAM
THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Do nhu cầu bổ sung nhân sự Công ty TNHH Một Thành Viên Kiều hối Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam cần tuyển nhân sự làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh, với số lượng và điều kiện tuyển dụng cụ thể như sau:

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TUYỂN DỤNG, YÊU CẦU ĐỐI VỚI ỨNG VIÊN:

1. Nhân viên nhân sự. Số lượng: 01

Mô tả công việc	Yêu cầu
<p>1. Công tác quản lý Hợp đồng lao động</p> <p>a) Theo dõi, quản lý hồ sơ người lao động tại Công ty;</p> <p>b) Theo dõi thời hạn thư bảo lãnh người lao động chi trả kiều hối tại nhà của Công ty</p> <p>c) Theo dõi thời hạn bảo hiểm của người lao động / Nhân viên chi trả kiều hối tại nhà</p> <p>d) Thực hiện kiểm tra, đánh giá nhân thân người lao động / Nhân viên chi trả kiều hối tại nhà.</p> <p>e) Thực hiện theo dõi việc chấp hành nội quy lao động của cán bộ Công ty</p> <p>2. Công tác đào tạo và tuyển dụng</p> <p>a) Giúp lãnh đạo phòng trong công tác tuyển dụng, thông báo tuyển dụng tới thí sinh, thông báo kết quả tuyển dụng, thành lập Hội đồng phỏng vấn, trình GD sắp xếp, bố trí nhân sự, ký kết hợp đồng lao động.</p> <p>b) Đề xuất giúp việc cho Lãnh đạo phòng trong việc Xây dựng kế hoạch đào</p>	<p>1. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên chuyên ngành có liên quan đến lao động, nhân sự)• Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ B (hoặc tương đương) trở lên• Trình độ tin học: Tin học văn phòng. <p>2. Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none">• Có kiến thức về luật lao động.• Am hiểu về văn hóa vùng miền, tập quán con người địa phương <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kỹ năng giao tiếp và truyền thông• Kỹ năng làm việc theo nhóm /tổ chức <p>4. Phẩm chất cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tinh thần trách nhiệm cao• Tuân thủ kỷ luật• Chăm chỉ, cẩn thận• Bảo mật <p>5. Yêu cầu khác:</p> <ul style="list-style-type: none">• Độ tuổi: >25 hoặc < 40 Nam hoặc nữ.



<p>tạo cho người lao động/ Cộng tác viên</p> <p>c) Thực hiện các thủ tục hồ sơ cho CBNV CN đi công tác, học tập trong và ngoài nước.</p> <p>3. Công tác tiền lương</p> <p>a) Thực hiện công tác tính lương cho người lao động/Cộng tác viên tại Công ty</p> <p>b) Thực hiện chế độ báo cáo lao động, tiền lương theo quy định;</p> <p>4. Thực hiện Công tác khai nộp Bảo hiểm XH cho người lao động theo quy định.</p> <p>5. Thực hiện các công việc liên quan đến công tác nhân sự theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.</p> <p>6. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng phòng.</p>	
--	--

2. Nhân viên Vận hành. Số lượng cần tuyển: 01.

Mô tả công việc	Yêu cầu
<p>3. Thực hiện xử giao dịch theo phân công của Lãnh đạo phòng:</p> <p>a) Tiếp nhận, xử lý và phản hồi hồ sơ, danh sách các giao dịch đối tác theo phân công phân của Lãnh đạo phòng</p> <p>b) Đầu mối hỗ trợ nghiệp vụ đội ngũ Cộng tác viên/Nhân viên hỗ trợ KD chi trả tại nhà</p> <p>c) Thực hiện việc phân bổ hồ sơ cho Nhân viên hỗ trợ KD/Cộng tác viên chi trả</p> <p>d) Thực hiện xử lý điều chỉnh, hủy, chuyển hồ sơ trên hệ thống</p> <p>e) Thực hiện lập danh sách đề nghị chuyển tiền cho Cộng tác viên/Nhân viên Hỗ trợ KD</p> <p>f) Xử lý các giao dịch tra soát, khiếu nại của khách hàng thuộc thẩm quyền được LDP giao</p>	<p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành liên quan. Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ B (hoặc tương đương) trở lên. Trình độ tin học: thành thạo Tin học văn phòng. <p>3. Kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tối thiểu 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực dịch vụ kiều hối. <p>4. Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> Có kiến thức chuyên môn về dịch vụ kiều hối. Có kiến thức về quy trình hoạt động chi trả kiều hối và kiến thức về địa bàn trong nước, mạng lưới hoạt

Mô tả công việc	Yêu cầu
<p>g) Thực hiện các bảng báo cáo chi trả cuối ngày theo sự phân công của Lãnh đạo phòng</p> <p>4. Đảm bảo chất lượng dịch vụ và công tác báo cáo:</p> <p>a) Cung cấp và phản hồi thông tin theo yêu cầu của khách hàng, đối tác</p> <p>b) Phát hiện và xử lý các rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ chi trả tại nhà</p> <p>c) Đầu mối hướng dẫn, hỗ trợ Cộng tác viên /Nhân viên hỗ trợ chi trả trong việc tuân thủ quy trình, quy định, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Công ty.</p> <p>d) Đầu mối tiếp nhận biên nhận gốc từ Cộng tác viên/Nhân viên Hỗ trợ KD, thực hiện kiểm tra, kiểm soát và lưu trữ biên nhận theo đúng quy định.</p> <p>e) Thống kê số liệu và báo cáo việc theo dõi tạm ứng của Cộng tác viên hàng ngày.</p> <p>f) Thực hiện báo cáo tình hình chi trả, nghi vấn rủi ro cho Lãnh đạo phòng.</p> <p>5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>động về khiếu hỏi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có kiến thức nhận biết các loại rủi ro hoạt động và tuân thủ các biện pháp kiểm soát rủi ro hoạt động đã được xây dựng. <p>5. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kỹ năng giao tiếp, xây dựng các mối quan hệ • Kỹ năng thuyết phục, truyền đạt, hướng dẫn • Kỹ năng quản lý cộng tác viên, làm việc nhóm <p>6. Khả năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Đánh giá, phân tích số liệu • Kiểm soát số liệu tốt, thực hiện công việc với mức độ chính xác cao <p>7. Phẩm chất cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Có tư cách đạo đức tốt, cẩn trọng và trung thực • Tự tin, nhiệt huyết, chịu áp lực công việc cao • Thân thiện, hòa đồng <p>8. Yêu cầu khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Độ tuổi: >25 hoặc < 40 Nam hoặc nữ

3. Nhân viên Kiểm soát nội bộ. Số lượng: 01

Mô tả công việc	Yêu cầu
<p>1. Thực hiện kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công Ty theo phân công, chỉ đạo của Ban Giám đốc/Lãnh đạo phòng.</p> <p>2. Phối hợp với các bộ phận có liên quan, đầu mối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán tại Công ty theo phân công của Lãnh đạo phòng/Ban Giám đốc; theo dõi và báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo phòng tình hình thực hiện</p>	<p>1. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn: Đại học chuyên ngành tài chính, kế toán-kiểm toán hoặc chuyên ngành liên quan. Ưu tiên kiểm toán. • Trình độ ngoại ngữ: thành thạo các kỹ năng tiếng Anh. Ưu tiên IELTS 6.0 trở lên hoặc tương đương. • Trình độ tin học: thành thạo Tin học văn phòng.

các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán tại Công ty định kỳ theo quy định.

3. Phối hợp với các bộ phận chức năng của Công ty trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tội phạm, công tác phòng chống rửa tiền theo quy định.

4. Đầu mối triển khai các công cụ và biện pháp quản lý rủi ro tại Công ty. Hỗ trợ thực hiện xây dựng và nâng cao nhận thức quản lý rủi ro hoạt động tại Công ty thông qua các chương trình đào tạo, hội thảo về công tác quản lý rủi ro hoạt động.

5. Đầu mối phối hợp với các bộ phận tại Công ty trong việc rà soát, đánh giá tính đầy đủ, hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty nhằm xác định những vấn đề còn tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ và chỉ ra những thay đổi cần thiết với hệ thống kiểm soát nội bộ để khắc phục, xử lý những vấn đề đó.

6. Rà soát và đưa ra ý kiến về khía cạnh rủi ro hoạt động đối với các quy định, quy trình, hướng dẫn nội bộ trong quá trình lấy ý kiến trước khi ban hành.

7. Báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo phòng/Ban Giám đốc khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, sai phạm, dấu hiệu rủi ro, thất thoát tài sản hoặc nguy cơ nguy cơ thất thoát tài sản tại Công ty.

8. Xây dựng, soạn thảo các văn bản, tài liệu nghiệp vụ kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro phù hợp quy định của pháp luật, và nội bộ Công ty.

9. Lập báo cáo kết quả tự kiểm tra, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Lãnh đạo phòng giao.

2. Kinh nghiệm:

- Ưu tiên >2 năm trong lĩnh vực kiểm toán/kiểm soát nội bộ hoặc ít nhất 1 năm về lĩnh vực khiếu hồi

- Chấp nhận đi công tác xa.

3. Yêu cầu khác:

- Độ tuổi: >27 hoặc < 40 ưu tiên: Nam

- Có kiến thức/kinh nghiệm liên quan kiểm toán/kiểm soát nội bộ.

- Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, làm việc dưới áp lực lớn về thời gian.

- Kỹ năng phân tích, đánh giá, tổng hợp thông tin tốt, kỹ năng giải quyết vấn đề và cung cấp được những giải pháp mới.

- Kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Chăm thận tỉ mỉ, trung thực, khách quan, có trách nhiệm, cầu tiến và có định hướng phát triển lâu dài.

4. Nhân viên Kế toán. Số lượng: 01

Mô tả công việc	Yêu cầu
<p>1. Theo dõi, quản lý công nợ đối tác chuyển tiền chi trả kiều hối. Theo dõi, đối soát từng giao dịch chi trả đã thực hiện và ghi nhận phí hoa hồng dịch vụ trên từng giao dịch phát sinh vào công nợ theo từng đối tác. Theo dõi, quản lý công nợ Cộng tác viên/Nhân viên Hỗ trợ Kinh doanh chi trả tại nhà.</p> <p>2. Thực hiện chuyển tiền trong nước phục vụ hoạt động chi trả kiều hối.</p> <p>3. Hạch toán kế toán ghi nhận các nghiệp vụ phát sinh.</p> <p>4. Thực hiện kiểm tra, đối soát số dư trên sổ sách kế toán và sổ dư thực tế.</p> <p>5. Báo cáo ngay cho lãnh đạo phòng các trường hợp sai sót, thất thoát xảy ra ngay khi phát hiện. Xác định chính xác nguyên nhân dẫn đến sai sót, thất thoát và đề xuất giải pháp khắc phục (nếu có).</p> <p>6. Thực hiện kiểm tra, đối soát các nghiệp vụ đã thực hiện.</p> <p>7. Phối hợp với các phòng ban để giải quyết các vấn đề trong quá trình vận hành chi trả kiều hối có liên quan đến công việc được phân công.</p> <p>8. Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất chính thức và kịp thời.</p> <p>9. Nhận diện các rủi ro có thể phát sinh trong nghiệp vụ quản lý công nợ, báo cáo lãnh đạo Phòng để có sự điều chỉnh hợp lý hạn chế rủi ro.</p> <p>10. Quản lý, theo dõi Hợp đồng chuyển tiền, phụ kiện ký kết với các đối tác. Lưu trữ đầy đủ, kịp thời bản đối chiếu xác nhận công nợ của đối tác, CTV. Lưu trữ các báo cáo tổng hợp giao dịch, báo cáo phí hoa hồng dịch vụ phát sinh</p> <p>12. Thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo phòng giao.</p>	<p>1. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế, tài chính, ngân hàng hoặc chuyên ngành liên quan. • Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ B hoặc tương đương trở lên. • Trình độ tin học: Tin học văn phòng. <p>2. Kiến thức:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Am hiểu về dịch vụ và quy trình nghiệp vụ. • Am hiểu về luật Kế toán <p>3. Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kỹ năng giao tiếp và truyền thông. • Kỹ năng sáng tạo và liên tục cải tiến. • Kỹ năng phục vụ và làm hài lòng khách hàng, đối tác. • Kỹ năng làm việc theo nhóm /tổ chức. <p>4. Khả năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Phân tích/phán đoán. • Tư duy Logic. <p>5. Phẩm chất cá nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tinh thần trách nhiệm cao. • Liêm trực trong công việc. • Chăm chỉ, cẩn thận, làm việc chi tiết <p>Tuân thủ kỷ luật.</p> <p>6. Yêu cầu khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Độ tuổi: >25 hoặc < 40 Nam hoặc nữ



II/ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC NHẬN HỒ SƠ

1/ Thời gian nhận hồ sơ:

- Từ ngày ra thông báo đến khi tuyển đủ chỉ tiêu nhân sự.

2/ Hình thức nộp hồ sơ:

- Ứng viên nộp bản scan qua mail hoặc nộp trực tiếp tại phòng Tổng hợp Công ty. Ứng viên trải qua các vòng thi theo quy định tuyển dụng của Công ty (có thể thi viết nghiệp vụ, thi phỏng vấn).

- Yêu cầu ứng viên nộp bản gốc hồ sơ nếu được mời tham dự phỏng vấn.

3/ Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin ứng tuyển theo mẫu Công ty, download tại đây.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ; bằng điểm Đại học (sao y công chứng trong vòng 06 tháng gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ).
- Sơ yếu lý lịch tự thuật (bản chính, không quá 06 tháng có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).
- Hộ khẩu, CCCD (sao y công chứng trong vòng 06 tháng gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ).
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính, có thời gian không quá 06 tháng).
- 02 ảnh 4*6 (chụp trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

4/ Thông tin liên hệ nhận hồ sơ:

- Ms. Ni, email: nint@vcbr.com.vn, số điện thoại: 0388 420 254.
- Mr. Duy, email: duytn@vcbr.com.vn, số điện thoại: 0932558245.
- Hoặc nộp trực tiếp tại: Lầu 4 Tòa nhà Vietcombank số 13-13bis Kỳ Đồng, P9, Q3, TP.HCM.

Trân trọng thông báo./.

TP.HCM, ngày 01 tháng 11 năm 2024

GIÁM ĐỐC



Trịnh Hoài Nam