



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

**Vị trí: Chuyên viên Tuyển dụng & Chính sách nhân sự
đơn vị thành viên**

I - Thông tin Công ty

Công ty Tài chính Cổ phần Điện lực (EVNFinance) là một tổ chức tín dụng phi ngân hàng, hoạt động trong lĩnh vực tài chính - ngân hàng với chức năng chủ yếu là thu xếp vốn và cung cấp các sản phẩm dịch vụ tài chính cho các doanh nghiệp trong và ngoài ngành điện. Trải qua hơn 10 năm hình thành, phát triển, EVNFinance có quan hệ giao dịch tốt, chặt chẽ, thường xuyên với nhiều tổ chức tín dụng, định chế tài chính lớn trong nước và quốc tế. Luôn hướng đến các chuẩn mực quốc tế trong mọi hoạt động, EVNFinance không ngừng xây dựng đội ngũ cán bộ chất lượng cao, nhạy bén với môi trường kinh doanh hiện đại, do đó EVNFinance luôn chào đón những ứng viên có năng lực với mong muốn đem lại cho tất cả các ứng viên những cơ hội việc làm trong một môi trường năng động, chuyên nghiệp, được tôn trọng bản sắc cá nhân, nhiều cơ hội phát triển với chế độ đãi ngộ xứng đáng cho những đóng góp của ứng viên.

Địa chỉ công ty: Tầng 14, 15 và 16 Tháp B, tòa EVN số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Người liên hệ: Nguyễn Mạnh Hùng

Email : hungnm@evnfc.vn

Điện thoại : 024-22229999/ máy lẻ 702

II- Thông tin vị trí tuyển dụng

1. Chức danh: Chuyên viên Tuyển dụng & Chính sách nhân sự đơn vị thành viên

2. Địa điểm làm việc: Phòng Tổ chức nhân sự, Tầng 14, Tháp B, tòa EVN số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội..

3. Mức thu nhập: Theo thỏa thuận

III - Mô tả công việc

1. Tuyển dụng:

- Xây dựng chính sách, quy trình, quy định...liên quan đến Tuyển dụng.
- Phối hợp với các đơn vị trong Công ty xây dựng kế hoạch Tuyển dụng tháng, quý, năm và Tuyển dụng đột xuất.
- Tổ chức và triển khai Tuyển dụng nhân sự theo kế hoạch gồm: Tiếp nhận yêu cầu tuyển dụng từ các đơn vị, tiến hành đăng tuyển, tìm kiếm ứng viên phù hợp qua các kênh tuyển dụng đa dạng, Tổ chức phỏng vấn, Thương thảo, đàm phán, Tổ chức tiếp nhận, Hỗ trợ thử việc...
- Lưu trữ thông tin và báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến kết công tác tuyển dụng.

2. Chính sách nhân sự đơn vị trực thuộc

- Tiếp nhận, trao đổi, góp ý với bộ phận nhân sự của đơn vị thành viên, đề xuất với Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự Hội sở về hệ thống văn bản, chính sách Nhân sự liên quan đến đơn vị thành viên.
- Trực tiếp triển khai các quy định, chính sách đối với đơn vị thành viên trong phạm vi thẩm quyền

của Tổng Giám đốc.

c) Các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng Tổ chức nhân sự.

IV - Yêu cầu:

1. Học vấn, kinh nghiệm:

a) Tốt nghiệp Đại học chính quy các chuyên ngành Quản trị Nguồn Nhân lực, Kinh tế, Luật, Ngoại ngữ.

b) Tối thiểu 02 năm làm công tác tuyển dụng và có hiểu biết mở rộng các phân hành Nhân sự khác như đào tạo, Chế độ chính sách, Khen thưởng Kỷ luật, Quan hệ Lao động...

c) Có mối quan hệ tốt với các đơn vị cung cấp dịch vụ tuyển dụng (bao gồm cả headhunt);

d) Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm tuyển dụng tại các Tổ chức Tín dụng. Có quan hệ mạng lưới ứng viên rộng rãi trong lĩnh vực Tài chính Ngân hàng.

2. Năng lực, kỹ năng:

a) Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng (ưu tiên người có kỹ năng sử dụng các phần mềm chuyên dụng để xây dựng kênh thu hút ứng viên)

b) Tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết (Ưu tiên người có chứng chỉ tiếng Anh quốc tế Ielts, Toeic,...)

c) Có kỹ năng phân tích, bao quát, tổng hợp và đề xuất.

d) Tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo và sẵn sàng chịu thử thách, áp lực cao trong công việc.

V – Quyền lợi

1. Lương thưởng cạnh tranh trên thị trường (theo thỏa thuận)

2. Thời gian làm việc từ 8:00-17:00 các ngày từ thứ 2-6.

3. Được tham gia đầy đủ các chế độ bảo hiểm theo pháp luật.

4. Chế độ điều dưỡng hàng năm

5. Chế độ khám sức khỏe định kỳ hàng năm.

6. Chế độ bảo hiểm nâng cao.

7. Môi trường làm việc hấp dẫn, có cơ hội học hỏi, thăng tiến cao.

VI - Hồ sơ tuyển dụng gồm

1. Ứng viên dự tuyển nộp Bản thông tin ứng viên theo mẫu [tại đây](#)

- Về địa chỉ email: trungnt@evnfc.vn/ hungnm@evnfc.vn
- Thời hạn: đến hết ngày **26/04/2020**

2. Trường hợp ứng viên được đề xuất tiếp nhận trúng tuyển nộp một bộ hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc
- Bản thông tin ứng viên theo mẫu của Công ty (mẫu tại mục 1)
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (có giá trị trong 6 tháng)
- Bản sao giấy khai sinh
- Giấy chứng nhận sức khỏe (có giá trị trong 6 tháng)
- Bản sao bằng tốt nghiệp, bằng điểm, các chứng chỉ
- Bản sao chứng minh nhân dân, hộ khẩu

- 02 ảnh 4x6
- Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có).
- Xác nhận của cơ quan công an địa phương nơi đang cư trú về việc không có tiền án, tiền sự hoặc Phiếu lý lịch tư pháp số 1
- Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, hợp đồng lao động tại các đơn vị đã làm việc trước đây (nếu có)
- Các giấy tờ liên quan khác theo yêu cầu của Công ty.

3. Địa chỉ nhận hồ sơ:

Phòng Tổ chức nhân sự, Tầng 14, Tháp B, tòa EVN số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.