



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG
Vị trí: Chuyên viên kế hoạch tổng hợp

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 kế hoạch tổng hợp

2. Địa điểm làm việc: Phòng Kế hoạch và Thị trường, 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. Phối hợp với các đơn vị trong Công ty xây dựng kế hoạch hoạt động/kế hoạch kinh doanh định kỳ (năm/6 tháng/quý/tháng) của các đơn vị.
2. Tổng hợp, đánh giá, xây dựng kế hoạch kinh doanh của toàn Công ty.
3. Đánh giá, xây dựng kế hoạch cụ thể giao cho các đơn vị trong Công ty.
4. Theo dõi/Thực hiện đơn đốc/đánh giá kế hoạch giao; Đề xuất các giải pháp thực hiện đạt kế hoạch mục tiêu.
5. Tổng hợp báo cáo hoạt động của các đơn vị, của toàn Công ty định kỳ (năm/9 tháng/6 tháng/quý/tháng/tuần).
6. Thực hiện các Báo cáo tổng hợp gửi các Cơ quan quản lý theo yêu cầu cụ thể.
7. Thực hiện công tác phân tích tình hình tài chính của Công ty: xây dựng, giám sát, báo cáo hệ thống chỉ số tài chính và đề xuất giải pháp đảm bảo thực hiện mục tiêu kế hoạch của Công ty.
8. Các công việc khác theo phân công của Trưởng Phòng.

IV - Yêu cầu:

1. Trình độ/Kinh nghiệm:

- Đại học chuyên ngành Kinh tế/Tài chính Ngân hàng.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ B trở lên.
- 2 năm kinh nghiệm làm việc tại các tổ chức tín dụng.

2. Kỹ năng chuyên môn:

- Kỹ năng tổng hợp/Kỹ năng lập báo cáo.
- Kỹ năng phân tích/đánh giá.
- Am hiểu các nguyên tắc cơ bản của công tác kế toán.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng thao tác trên MS Office.

3. Phẩm chất cá nhân:

- Trung thực, cần trọng
- Có tính độc lập cao
- Có tinh thần tập thể
- Khả năng chịu áp lực cao.

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 **01/11/2020**
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.