****

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

**Vị trí: Chuyên viên Quan hệ Định chế tài chính**

|  |
| --- |
| **I- Thông tin vị trí tuyển dụng** |
| **1.** **Chức danh**: Chuyên viên Quan hệ Định chế tài chính |
| **2.** **Địa điểm làm việc**: Phòng Nguồn vốn và Quản lý dòng tiền, Tầng 15, 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 |
| **II - Mô tả công việc** |
| 1.Thiết lập và duy trì quan hệ giữa EVNFinance với các định chế tài chính trong và ngoài nước thông qua việc thường xuyên liên hệ, gặp gỡ khách hàng để cung cấp và cập nhật thông tin giữa các bên nhằm hợp tác kinh doanh.  2.Thực hiện giao dịch kinh doanh tiền tệ, giao dịch kinh doanh ngoại tệ, giao dịch kinh doanh trái phiếu chính phủ- Trái phiếu Tổ chức Tín dụng;  3.Thực hiện công việc khác theo phân công của Trưởng phòng. |
| **III - Yêu cầu:** |
| 1. Tốt nghiệp Đại học chính quy trở lên, chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh…  2. Sử dụng Tiếng Anh thành thạo (4 kỹ năng)  3. Nhanh nhẹn, ngoại hình ưa nhìn  4. Chủ động, độc lập trong công việc  5. Có trách nhiệm , tận tụy với công việc, có tinh thần học hỏi và sáng tạo;  6. Ưu tiên ứng viên nữ |
| **IV – 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. |
| **V - Hồ sơ tuyển dụng gồm** |
| 1. Ứng viên dự tuyển nộp Bản thông tin ứng viên theo mẫu [tại đây](http://www.evnfc.vn/data/upload/file/2020/THONG_TIN_UNG_VIEN.XLSX)   * Về địa chỉ email: [trungnt@evnfc.vn/](mailto:trungnt@evnfc.vn/) [huyenpt@evnfc.vn](email:huyenpt@evnfc.vn)/ [hungnm@evnfc.vn](mailto:hungnm@evnfc.vn) * Thời hạn: đến hết ngày **12/08/2020**   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, bảng 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. |