

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty cổ phần Quản lý Quỹ PVI (PVI AM) là thành viên của Công ty cổ phần PVI trực thuộc Tập đoàn Dầu khí Việt Nam được thành lập theo Giấy phép thành lập số 55/GP-UBCK do Ủy ban Chứng khoán Nhà nước cấp ngày 03/02/2015. Là một trong 10 công ty quản lý quỹ có giá trị ủy thác và tư vấn đầu tư lớn nhất thị trường Việt Nam, PVI AM cung cấp các giải pháp quản lý quỹ, quản lý danh mục, tư vấn đầu tư với hiệu quả và chuẩn mực cao, đem lại lợi ích bền vững cho khách hàng cũng như đối tác.

Để mở rộng kinh doanh, hướng tới hoạt động đầu tư, quản trị chuyên nghiệp và hiệu quả, PVI AM có nhu cầu tuyển dụng ứng cử viên làm việc tại Tp. Hồ Chí Minh như sau:

I. VỊ TRÍ CẦN TUYỂN DỤNG:

- Trưởng văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh: 01 người.

II. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG: Kiểm tra và phỏng vấn.

III. LƯƠNG/THƯỞNG VÀ CÁC QUYỀN LỢI KHÁC:

- Lương/thưởng ổn định và cạnh tranh theo kinh nghiệm và năng lực của ứng viên;
- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp;
- Cơ hội thăng tiến nghề nghiệp;
- Các chế độ khác: theo quy định của Pháp luật và Công ty;
- Được hưởng chế độ BHXH, BHYT theo quy định của Pháp luật và chế độ bảo hiểm của Công ty.

IV. YÊU CẦU CÔNG VIỆC CHỨC DANH CẦN TUYỂN: Đính kèm

V. ĐĂNG KÝ VÀ NỘP HỒ SƠ:

1. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin việc (nêu rõ nguyện vọng, vị trí ứng tuyển);
- CV ghi rõ kinh nghiệm, quá trình công tác;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương (không quá 06 tháng);
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ có liên quan;
- Bản sao công chứng CMND, 2 ảnh 4x6 mới nhất;
- Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng).

2. Địa chỉ nộp hồ sơ ứng tuyển:

- Bộ phận Nhân sự, Công ty cổ phần Quản lý Quỹ PVI, tầng 22 tòa nhà PVI, số 1 Phạm Văn Bạch, Quận Cầu Giấy, Hà Nội.
- Email: hongnt@pviam.com.vn
- Tel: 04.32.565.555 Fax: 04.32.565.565

3. Lưu ý:

- Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển.
- Không tiếp nhận đăng ký qua điện thoại.
- Chỉ liên hệ với các hồ sơ đạt yêu cầu, không hoàn lại hồ sơ đối với ứng viên không đạt yêu cầu, ứng viên không trúng tuyển.
- Ứng viên sẽ được làm việc tại Công ty cổ phần Quản lý Quỹ PVI (PVI AM).

VI. HẠN NHẬN HỒ SƠ: Đến ngày 28/05/2022

YÊU CẦU TUYỂN DỤNG CHO CHỨC DANH
TRƯỞNG VP ĐẠI DIỆN TẠI TP. HỒ CHÍ MINH

*** MÔ TẢ CÔNG VIỆC:**

- Điều hành và quyết định các vấn đề liên quan tới hoạt động hàng ngày của Văn phòng đại diện theo đúng quy định của pháp luật và của Công ty theo ủy quyền;
- Phê duyệt các văn bản, chứng từ, kiểm soát và ký duyệt các báo cáo liên quan đến hoạt động của Văn phòng đại diện theo thẩm quyền;
- Đại diện Công ty làm việc với các Cơ quan quản lý Nhà nước và đối tác, khách hàng tại khu vực phía Nam;
- Xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ với các ngân hàng, công ty chứng khoán, công ty quản lý tài sản và các đối tác khác để hợp tác kinh doanh;
- Nghiên cứu thị trường và đưa ra dự báo về chuyển động của thị trường, mở rộng thị trường, khách hàng và hoạch định chiến lược;
- Tìm cơ hội đầu tư, phân tích, thẩm định và đề xuất các cơ hội đầu tư tiềm năng sẵn có trên thị trường phù hợp với các tiêu chí, quy định của hệ thống và Công ty;
- Tham gia thực hiện các giao dịch đầu tư đã được phê duyệt và quản lý sau đầu tư;
- Tham gia nghiên cứu, xây dựng định hướng chiến lược phát triển chung và kế hoạch kinh doanh hàng năm của Công ty;
- Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn và thực hiện đào tạo nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên của Văn phòng đại diện;
- Thực hiện báo cáo tháng, các báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Cơ quan Quản lý Nhà nước, hệ thống và Công ty;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Tổng Giám đốc giao.

*** YÊU CẦU CHUYÊN MÔN & KINH NGHIỆM:**

- Trình độ: tốt nghiệp Đại học (BA) trở lên.
- Chuyên ngành: Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Ngân hàng, Đầu tư.
- Có ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm quản lý hoặc vị trí tương đương tại các Công ty quản lý quỹ, đầu tư chứng khoán, các tổ chức nghiệp vụ có liên quan ...
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong ngành bất động sản, logistic, năng lượng; ứng viên có Chứng chỉ hành nghề quản lý quỹ là một lợi thế.

*** YÊU CẦU VỀ KỸ NĂNG:**

- Ngoại ngữ: sử dụng thành thạo Tiếng Anh;
- Kỹ năng chung tốt: Kỹ năng quản lý; Kỹ năng giao tiếp/đàm phán; Quản lý thời gian; Khai thác, tổng hợp và phân tích thông tin/số liệu; Làm việc độc lập/theo nhóm;
- Kỹ năng phân tích, thẩm định, định giá, cơ cấu giao dịch;
- Nắm được chủng loại sản phẩm dịch vụ của Công ty đang kinh doanh;
- Am hiểu quy định pháp luật về Luật Chứng khoán, Luật Doanh nghiệp;
- Khả năng tư duy, sáng tạo tốt, không ngại thay đổi/thử thách;
- Khả năng giải quyết nhiều loại việc, làm việc với cường độ cao;
- Là người có trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp.