**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ**

*Thành phố Hồ Chí Minh*

*Thứ Tư, ngày 06 tháng 8 năm 2025*

Căn cứ nhu cầu nhân sự thực tế, Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước – Chi nhánh phía Nam thông báo tuyển dụng nhân sự đối với các vị trí như sau:

* **Chuyên viên Hành chính nhân sự** *(01 người).*

***\* Tiếp nhận hồ sơ***:

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ: trong vòng **30** *(ba mươi ngày),* từ ngày 06/8/2025 đến hết ngày 05/9/2025.
* Hồ sơ gửi về: Tòa nhà trụ sở Chi nhánh phía Nam - Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước:

+ Địa chỉ: Tầng 9 – Tòa nhà SCIC, số 16 đường Trương Định, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh;

+ Điện thoại liên hệ: (028) 3933 3818 – Ext: 310 (Anh Nguyễn Minh Hoàng).

* Các ứng viên có thể gửi hồ sơ tuyển dụng qua địa chỉ email [nguyenminhhoang@scic.vn](mailto:nguyenminhhoang@scic.vn). Phần tiêu đề, ứng viên vui lòng ghi rõ vị trí ứng tuyển là Chuyên viên HCNS.

*(Hồ sơ phù hợp với vị trí tuyển dụng sẽ được thông báo đến từng ứng viên)*

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

**VỊ TRÍ CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ**

**I. Các nhiệm vụ công việc:**

**1. Công tác Văn thư, lưu trữ - Lễ tân**

- Xử lý công văn đến. Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Xử lý công văn đi

- Quản lý con dấu và đóng dấu văn bản

- Thực hiện công tác lưu trữ công văn, hồ sơ, tài liệu

- Thực hiện công tác lưu trữ công văn, hồ sơ, tài liệu

- Thực hiện công tác lễ tân văn phòng Chi nhánh

**2. Thực hiện công tác lễ tân văn phòng Chi nhánh**

- Thực hiện công tác lễ tân văn phòng Chi nhánh

- Soạn thảo các hợp đồng đối với các nhà cung cấp dịch vụ theo phân cấp trình Ban Giám đốc chi nhánh.

- Tổ chức quản lý và điều hành và giám sát chi phí sử dụng xe ô tô của chi nhánh

- Quản lý việc sử dụng, sửa chữa tài sản, thiết bị, CCDC, văn phòng phẩm dịch vụ phục vụ hoạt động của Chi nhánh

- Phối hợp thanh toán cho nhà cung cấp khi đến thời hạn theo quy định.

- Chuẩn bị công tác hậu cần đối với các đơn vị, cán bộ nhân viên của Tổng công ty khi đi công tác tại khu vực phía Nam/ các cán bộ CNPN khi đi công tác.

- Thực hiện công tác hậu cần cho các cuộc họp, đào tạo... tại CNPN

- Quản lý, vận hành hoạt động của hệ thống Công nghệ thông tin của Chi nhánh

**3. Công tác Truyền thông - Đối ngoại - Sự kiện**

- Viết bài về các sự kiện do CNPN chủ trì để đăng trên Bản tin Người đại diện và/hoặc trang thông tin điện tử của SCIC

- Tham gia tổ chức tiếp đón các đoàn khách, các đối tác, các đoàn công tác, các đoàn kiểm tra, thanh tra…

- Phối hợp với ban đối ngoại truyền thông làm việc với các cơ quan báo chí, truyền thông theo chỉ đạo của giám đốc chi nhánh

- Tham gia các hoạt động đối ngoại theo phân công của lãnh đạo chi nhánh

- Thực hiện công tác hiếu/hỉ của TCT và Chi nhánh

- Và các công việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Chi nhánh và Tổng công ty

**II. Yêu cầu công việc:**

* Tốt nghiệp các Đại học có chuyên ngành Hành chính.
* Trình độ tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông.
* Trình độ Ngoại ngữ (tiếng anh): Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại TT 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.
* Có các kỹ năng: Kỹ năng lập kế hoạch, Kỹ năng đàm phán, Kỹ năng giao tiếp, Thu thập và xử lý thông tin…
* Địa điểm làm việc: Chi nhánh phía Nam – Tổng công ty Đầu tư và Kinh doanh vốn nhà nước (Tầng 9 – Tòa nhà SCIC, số 16 Trương Định, phường Xuân Hòa, Tp. Hồ Chí Minh).

**III. Hồ sơ dự tuyển:**

1. Đơn xin dự tuyển *(Tải mẫu đơn dự tuyển tại đây)*.
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật do cơ quan có thẩm quyền xác nhận *(có dán ảnh 4x6)*;
3. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp *(trong vòng 06 tháng gần nhất)*;
4. Phiếu xác minh lý lịch tư pháp (Mẫu số 01);
5. Bản sao Giấy khai sinh;
6. Bản sao Chứng minh thư nhân dân/Căn cước công dân;
7. Bản sao các văn bằng chứng chỉ.
8. Quyết định, chứng minh có kinh nghiệm công tác tại vị trí tuyển dụng *(bản sao)*;
9. 03 ảnh 4x6 chụp trong 06 tháng gần nhất.
10. Trình độ tin học: Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/03/2014 của Bộ Thông tin Truyền thông.
11. Trình độ Ngoại ngữ (tiếng anh): Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam quy định tại TT 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GDĐT.

**IV. Các chế độ và quyền lợi:**

* Hưởng mức lương theo vị trí công việc, tiền thưởng theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ;
* Tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Pháp luật về lao động;
* Hưởng các chế độ phúc lợi và các chính sách ưu đãi theo Thỏa ước lao động.