

CÔNG TY TNHH MTV KIỀU HỎI NGÂN HÀNG TMCP NGOẠI THƯƠNG VIỆT NAM
THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Do nhu cầu phát triển kinh doanh Công ty TNHH Một Thành Viên Kiều hồi Ngân hàng TMCP Ngoại Thương Việt Nam cần tuyển nhân sự làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh, với số lượng và điều kiện tuyển dụng cụ thể như sau:

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC TUYỂN DỤNG, YÊU CẦU ĐỐI VỚI ỨNG VIÊN:

1. Nhân viên Kiểm soát nội bộ. Số lượng: 01

Mô tả công việc	Yêu cầu
- Thực hiện kiểm tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công Ty theo phân công, chỉ đạo của Ban Giám đốc/Lãnh đạo phòng. - Phối hợp với các bộ phận có liên quan, đầu mối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán tại Công ty theo phân công của Lãnh đạo phòng/Ban Giám đốc; theo dõi và báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo phòng tình hình thực hiện các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán tại Công ty định kỳ theo quy định. - Phối hợp với các bộ phận chức năng của Công ty trong việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tội phạm, công tác phòng chống rửa tiền theo quy định. - Đầu mối triển khai các công cụ và biện	Độ tuổi: >27 ưu tiên Nam Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Đại học - Trình độ ngoại ngữ: thành thạo các kỹ năng tiếng Anh. Ưu tiên IELTS 6.0 trở lên hoặc tương đương. - Trình độ tin học: thành thạo Tin học văn phòng. Kinh nghiệm: - Ưu tiên >2 năm trong lĩnh vực kiểm toán/kiểm soát nội bộ hoặc ít nhất 1 năm về lĩnh vực kiều hối - Chấp nhận đi công tác xa. Yêu cầu khác: - Có kiến thức/kinh nghiệm liên quan kiểm toán/kiểm soát nội bộ. - Kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, làm việc dưới áp lực lớn về thời gian. - Kỹ năng phân tích, đánh giá, tổng hợp thông tin tốt, kỹ năng giải quyết vấn đề và cung



pháp quản lý rủi ro tại Công ty. Hỗ trợ thực hiện xây dựng và nâng cao nhận thức quản lý rủi ro hoạt động tại Công ty thông qua các chương trình đào tạo, hội thảo về công tác quản lý rủi ro hoạt động. • Đầu mối phối hợp với các bộ phận tại Công ty trong việc rà soát, đánh giá tính đầy đủ, hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty nhằm xác định những vấn đề còn tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ và chỉ ra những thay đổi cần thiết với hệ thống kiểm soát nội bộ để khắc phục, xử lý những vấn đề đó. • Rà soát và đưa ra ý kiến về khía cạnh rủi ro hoạt động đối với các quy định, quy trình, hướng dẫn nội bộ trong quá trình lấy ý kiến trước khi ban hành. • Báo cáo kịp thời cho Lãnh đạo phòng/Ban Giám đốc khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, sai phạm, dấu hiệu rủi ro, thất thoát tài sản hoặc nguy cơ nguy cơ thất thoát tài sản tại Công ty. • Xây dựng, soạn thảo các văn bản, tài liệu nghiệp vụ kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro phù hợp quy định của pháp luật, và nội bộ Công ty. • Lập báo cáo kết quả tự kiểm tra, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty. • Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Lãnh đạo phòng giao.	cấp được những giải pháp mới. • Kỹ năng soạn thảo văn bản. • Cần thận tỉ mỉ, trung thực, khách quan, có trách nhiệm, cầu tiến và có định hướng phát triển lâu dài.
--	--

2. Nhân viên hỗ trợ kinh doanh – Vị trí hồi báo. Số lượng: 01

Mô tả công việc	Yêu cầu
- Hỗ trợ công tác hồi báo các giao dịch đã chi và chưa chi trong ngày qua hệ thống phần mềm công ty. - Tổng hợp hồ sơ chưa chi, cập nhập nội dung xác minh thông tin chi kiều hồi tại nhà. - Tổng hợp tình trạng hồ sơ phát sinh trong ngày. Hỗ trợ công tác báo cáo tình trạng hồi báo. - Gọi điện khảo sát khách hàng kiểm tra thông tin các giao dịch tồn đọng chưa chi. - Hỗ trợ phân loại hồ sơ, phiếu chi hàng ngày tại công ty - Thực hiện các công việc khác có liên quan theo sự phân công của lãnh đạo phòng Vận hành.	Trình độ: - Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp THPT trở lên - Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh - Trình độ tin học: thành thạo Tin học văn phòng. Kỹ năng: - Nhạy bén trong công việc - Kỹ năng làm việc theo nhóm Phẩm chất cá nhân: - Chịu được áp lực cao trong công việc - Năng động, sáng tạo, chủ động - Trung thực và trách nhiệm cao

1633162-C
CÔNG TY TNHH
T THÀNH VIÊN
HỐI NGÂN HÀ
NG MẠI CỔ PH
ẠI THƯƠNG
VIỆT NAM
TP. HỒ CHÍ

II/ THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC NHẬN HỒ SƠ

1/ Thời gian nhận hồ sơ:

- Từ ngày 14/03/2024 đến khi tuyển đủ chỉ tiêu nhân sự.

2/ Hình thức nộp hồ sơ:

- Ứng viên **nộp bản scan qua mail** hoặc **nộp trực tiếp** tại phòng Tổng hợp Công ty. Ứng viên trải qua các vòng thi theo quy định tuyển dụng của Công ty (có thể thi viết nghiệp vụ, thi phỏng vấn).

- Yêu cầu ứng viên nộp bản gốc hồ sơ nếu được mời tham dự phỏng vấn.

3/ Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin ứng tuyển theo mẫu Công ty, download tại đây.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ; bằng điểm đại học.
- Sơ yếu lý lịch tự thuật (bản chính, không quá 06 tháng có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Hộ khẩu, CCCD (sao y công chứng).
- Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính, không quá 06 tháng).
- 02 ảnh 4*6 (chụp trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

4/ Địa chỉ nhận hồ sơ:

- Gửi mail: nint@vcbr.com.vn hoặc duytn@vcbr.com.vn
- ĐTLL : 0388 420 254 (Ms.Ni) – 0942 084 631 (Ms.Huyền)
- Nộp trực tiếp tại: Lầu 4 Tòa nhà Vietcombank, số 13-13bis Kỳ Đồng, P9, Q3, TP.HCM.

Trân trọng thông báo. / *Ký*

GIÁM ĐỐC



Trịnh Hoài Nam