

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng cán bộ tại Trụ sở chính và Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh

Căn cứ vào nhu cầu nhân sự, Công ty TNHH một thành viên Cho thuê tài chính Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam (Công ty) cần tuyển dụng cán bộ vào làm việc tại Trụ sở chính và Chi nhánh thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

1. SỐ LƯỢNG, VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

Tuyển dụng cán bộ làm việc tại Trụ sở chính như sau:

- 01 cán bộ khách hàng.

Tuyển dụng cán bộ làm việc tại Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh như sau:

- 03 cán bộ khách hàng.
- 01 cán bộ kế toán khách hàng

2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC; YÊU CẦU, ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG

2.1 Vị trí cán bộ khách hàng

a) Mô tả công việc

- Thực hiện các chỉ tiêu, kế hoạch kinh doanh và các công việc khác được lãnh đạo phòng giao.
- Thực hiện tìm kiếm, tiếp cận, phát triển khách hàng cho thuê tài chính, duy trì quan hệ với khách hàng hiện có.
- Lập hồ sơ cho thuê tài chính; thẩm định, thực hiện các thủ tục cấp tín dụng cho khách hàng.
- Quản lý khách hàng cho thuê tài chính (Theo dõi, đơn đốc khách hàng trả gốc, lãi, phí đầy đủ và đúng hạn; kiểm kê tài sản; theo dõi tình hình hoạt động của khách hàng, kịp thời phát hiện và xử lý các rủi ro phát sinh; chăm sóc và duy trì quan hệ thường xuyên với các khách hàng cho thuê tài chính).

b) Tiêu chuẩn tuyển dụng:

- Điều kiện chung: Là công dân Việt Nam, có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc, ngoại hình ưa nhìn; có phẩm chất đạo đức tốt.
- Yêu cầu về trình độ:
 - + Chuyên môn: Tốt nghiệp đại học hệ chính quy các chuyên ngành đào tạo: Ngân hàng, Tài chính, Kinh tế, Quản trị kinh doanh.
 - + Ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ B hoặc tương đương trở lên.
 - + Tin học: Tin học văn phòng hoặc tương đương trở lên.
- Yêu cầu về kỹ năng:
 - + Có kỹ năng giao tiếp tốt.
 - + Có kỹ năng marketing, bán hàng.
 - + Có kỹ năng đàm phán, thuyết phục.
 - + Có kỹ năng phân tích và lập kế hoạch.



- + Có kỹ năng soạn thảo văn bản.
- + Có kỹ năng thuyết trình.
- Yêu cầu độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ.

2.2 Vị trí cán bộ kế toán khách hàng tại Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh

a) Mô tả công việc

- Thực hiện hạch toán kế toán tài khoản tiền gửi, thu nợ, giải ngân đối với các khách hàng tại Chi nhánh;
- Thực hiện xuất hóa đơn cho khách hàng thuê tài chính tại Chi nhánh;
- Thực hiện các báo cáo nội bộ liên quan đến công tác kế toán khách hàng lên Ban Giám đốc Chi nhánh;
- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

b) Tiêu chuẩn tuyển dụng:

- Điều kiện chung: Là công dân Việt Nam, có sức khỏe đáp ứng yêu cầu công việc, ngoại hình ưa nhìn; có phẩm chất đạo đức tốt.
- Yêu cầu về trình độ:
 - + Chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng, kế toán, kiểm toán hoặc chuyên ngành liên quan.
 - + Ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ B hoặc tương đương trở lên.
 - + Tin học: Tin học văn phòng hoặc tương đương trở lên.
- Yêu cầu về kỹ năng:
 - + Kỹ năng tổng hợp thông tin, phân tích số liệu;
 - + Có khả năng giao tiếp tự tin, truyền đạt tốt;
 - + Khả năng tư duy, xử lý công việc nhanh, chính xác;
 - + Cẩn thận, chính xác, trung thực;
 - + Có tinh thần trách nhiệm và kỷ luật cao, tinh thần hợp tác, hỗ trợ, biết lắng nghe và tiếp thu ý kiến.

3. HÌNH THỨC TUYỂN DỤNG

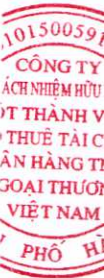
- Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp/quia email tuyển dụng của Công ty, đủ điều kiện tham gia dự tuyển sẽ qua 02 vòng thi:
 - + Thi viết nghiệp vụ;
 - + Thi phỏng vấn (đối với những ứng viên qua vòng thi viết nghiệp vụ).

4. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Đơn dự tuyển;
- Sơ yếu lý lịch tự thuật khai trong giai đoạn 06 tháng gần nhất có chứng nhận của đơn vị, cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Bản sao các văn bằng và bằng điểm (không cần công chứng/chứng thực);
- Bản sao chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (không cần công chứng/chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe trong thời gian 06 tháng gần nhất;
- 02 ảnh 4x6 (chụp trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

5. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM VÀ HÌNH THỨC NHẬN HỒ SƠ

- a) Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 03/04/2026 đến ngày 15/04/2026.
- b) Hình thức nộp hồ sơ, địa điểm nhận hồ sơ:
 - Nộp hồ sơ trực tiếp:



+ Trụ sở chính: phòng Hành chính Nhân sự – Công ty Cho thuê tài chính Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam, Tầng 4, tòa 25T1 N05 Hoàng Đạo Thúy, phường Yên Hòa, Hà Nội. Số điện thoại liên hệ hỗ trợ: 0983321990.

+ Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh: phòng Tổng hợp – Công ty Cho thuê tài chính Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh, tầng 7 tòa nhà Vietcombank Kỳ Đồng, số 13-13 Bis Kỳ Đồng, phường Nhiêu Lộc, TP. Hồ Chí Minh.

- Nộp hồ sơ qua email: ứng viên có thể scan/chụp hồ sơ và gửi vào địa chỉ email: tuyendung@vcb.com.vn. Đối với những ứng viên nộp hồ sơ qua email phải bổ sung đầy đủ hồ sơ bản cứng khi tham dự vòng thi viết nghiệp vụ/phỏng vấn.

Lưu ý:

* Ứng viên hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của hồ sơ. Trường hợp Công ty phát hiện hồ sơ đăng ký của thí sinh không chính xác, trung thực, kết quả của thí sinh sẽ bị hủy bỏ.

* Công ty chỉ thông báo lịch thi đối với ứng viên đủ điều kiện dự thi và không hoàn trả hồ sơ đối với những ứng viên đã nộp.

6. THỜI GIAN THI TUYỂN

Thời gian tổ chức thi tuyển dự kiến ngày 18/04/2026 – 19/04/2026.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT Công ty (để b/c);
- Ban Tổng Giám đốc Công ty (để biết);
- Các phòng tại TSC, CN HCM (để biết và giới thiệu ứng viên dự tuyển);
- Lưu VT, HCNS.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Lưu Mạnh Hùng