

**MÔ TẢ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ CHO CÔNG TY TNHH MTV  
Thương mại- dịch vụ- đầu tư Vietin- Viêng Chăn**

STT	Vị trí	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc
1	<b>Vị trí Phụ trách kinh doanh và tổ chức nhân sự. (Chỉ tiêu: 01)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xây dựng Quy chế, Quy trình liên quan đến chính sách cho thuê và chính sách marketing để làm căn cứ.</li> <li>• Cập nhật tình hình giá cho thuê tại các tòa nhà văn phòng khu vực lân cận, cập nhật danh sách khách hàng thuê tại các tòa nhà.</li> <li>• Thực hiện tìm kiếm khách hàng mới, duy trì khách hàng thuê, đảm bảo tỷ lệ lấp đầy trong tòa nhà, soạn thảo hợp đồng thuê và theo dõi quản lý hợp đồng.</li> <li>• Xây dựng Điều lệ, Quy chế tổ chức hoạt động, Mô tả vị trí công việc, Quy chế tiền lương và các quy chế liên quan đến bộ máy hoạt động của Vietin Viêng Chăn.</li> <li>• Theo dõi, tính toán chi trả tiền lương và các khoản phụ cấp cho người lao động của Vietinbank Viêng Chăn. Thực hiện các chế độ liên quan đến người lao động theo chính sách của Lào.</li> </ul>	<p><b>Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học/trên đại học <b>hệ chính quy, loại Khá</b> trở lên các trường ĐH Kinh tế quốc dân, ĐH Ngoại thương, Quản trị kinh doanh, hoặc các trường đại học khác tại Lào và nước ngoài.</li> <li>• Chuyên ngành: Quản trị Kinh doanh, Marketing, Quản trị nhân lực..</li> </ul> <p><b>Kinh nghiệm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tối thiểu 05 năm kinh nghiệm hoạt động chuyên ngành về nghiệp vụ Quản trị kinh doanh, Tổ chức Nhân sự..</li> <li>• Ưu tiên những ứng viên đã có thời gian công tác trong các Doanh nghiệp thuộc lĩnh vực Kinh doanh Bất động sản, Đầu tư xây dựng công trình, có chức danh từ Phó phòng trở lên.</li> <li>• Ưu tiên các ứng viên có cuộc sống ổn định tại Lào, thành thạo tiếng Lào và tiếng Việt.</li> </ul> <p><b>Năng Lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Có kiến thức sâu về lĩnh vực Quản trị kinh doanh, Tổ chức Nhân sự, am hiểu Pháp luật của Lào liên quan đến Quản trị kinh doanh, Tổ chức Nhân sự.</li> <li>• Có khả năng độc lập, chủ động trong bố trí sắp xếp, tổ chức thực hiện công việc, có thể hướng dẫn và định hướng cho người khác</li> <li>• Có khả năng đề xuất và triển khai cải thiện hiệu quả phương pháp làm việc</li> <li>• Kỹ năng giao tiếp tốt, có khả năng chủ động làm việc với các cơ quan ban ngành chức năng tại Lào để giải quyết công việc theo yêu cầu</li> </ul> <p><b>Kỹ năng/Khả năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng làm việc độc lập/làm việc theo nhóm tốt;</li> <li>• Kỹ năng phân tích, tổng hợp phục vụ mục đích đánh giá hoạt động KT tài chính</li> <li>• Thành thạo tiếng Lào, tiếng Việt tin học văn phòng (Excel, Word, Power Point, Access, SQL);</li> </ul> <p><b>Độ tuổi</b> Độ tuổi không quá 55; Sức khỏe tốt.</p>

2	<b>Vị trí Kế toán</b> <b>(Chỉ tiêu: 01)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xây dựng Quy chế tài chính, Quy định chi tiêu nội bộ của Vietin Viêng Chăn</li> <li>• Quản lý Doanh thu Chi phí, thu thập xử lý thông tin, số liệu kế toán, các chứng từ kế toán thông qua các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến quá trình hoạt động kinh doanh</li> <li>• Thực hiện báo cáo kết quả kinh doanh hàng tháng/quý/năm theo quy định. Lập các báo cáo nội bộ theo yêu cầu của quản lý. Lập Báo cáo tài chính hàng năm của Cosco Viêng Chăn</li> <li>• Thực hiện đúng quy định và trách nhiệm về quản lý tài chính và chuẩn mực kế toán.</li> <li>• Chịu trách nhiệm tính toán, kê khai và nộp các khoản thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế tiền lương, thuế GTGT liên quan đến hoạt động kinh doanh của Vietin Viêng Chăn.</li> <li>• Làm việc với các cơ quan chức năng như: Cơ quan thuế, Ngân hàng nhà nước, Bộ kế hoạch Đầu tư, Bộ/Sở Công thương, Cơ quan thanh tra, kiểm tra giám sát... khi có yêu cầu và hoặc khi phát sinh sự việc liên quan đến kế toán tài chính của Cosco Viêng Chăn.</li> </ul>	<b>Trình độ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp đại học/trên đại học <b>hệ chính quy, loại Khá</b> trở lên các trường ĐH Kinh tế quốc dân, ĐH Ngoại thương, Học viện tài chính, hoặc các trường đại học khác tại Lào và nước ngoài</li> <li>• Chuyên ngành: Tài chính-Doanh nghiệp, Kế toán kiểm toán;</li> </ul> <b>Kinh nghiệm</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm về nghiệp vụ kế toán tài chính, kiểm toán .</li> <li>• Ưu tiên các ứng viên có cuộc sống ổn định tại Lào, thành thạo tiếng Lào và tiếng Việt</li> </ul> <b>Năng Lực</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiểu biết về cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán, chính sách, quy trình và các chuẩn mực kế toán</li> </ul> <b>Kỹ năng/Khả năng</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng làm việc độc lập/làm việc theo nhóm tốt;</li> <li>• Có kỹ năng phân tích, tổng hợp phục vụ mục đích đánh giá hoạt động KT tài chính</li> <li>• Thành thạo tiếng Lào, tiếng việt</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Độ tuổi</b></li> <li>• Độ tuổi không quá 45. Sức khỏe tốt</li> </ul>
---	--	---	--

3	<p><b>Vị trí :Phụ trách Bộ phận kỹ thuật - Hành chính</b>  <b>Quản trị</b>  <b>(Chỉ tiêu: 01)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Xây dựng Quy trình mua sắm, chuyển nhượng tài sản của Coséco Viêng Chăn</li> <li>• Chịu trách nhiệm chung về kỹ thuật vận hành của tòa nhà, phối hợp với bộ phận kỹ thuật của đơn vị quản lý tòa nhà nhằm đảm bảo vận hành trơn tru hoạt động hàng ngày của tòa nhà. Rà soát kiểm tra các phương án kỹ thuật xử lý khi có sự cố, kiểm tra dự toán, bản vẽ thiết kế, báo giá của đối tác/nhà thầu khi tiến hành các sửa chữa, mua sắm của tòa nhà;</li> <li>• Phụ trách chung về tài sản trong tòa nhà, xây dựng dự toán ngân sách đối với việc vận hành, bảo dưỡng sửa chữa, thay thế khi xảy ra sự cố hỏng hóc, hư hại. Rà soát, kiểm tra việc sửa chữa, cải tạo văn phòng của khách thuê trong tòa nhà, đảm bảo tuân thủ quy định của tòa nhà.</li> <li>• Giám sát, thiết lập và duy trì các quy định về an toàn, môi trường, phòng cháy chữa cháy. Phối hợp với các cơ quan chức năng của nhà nước trong các vấn đề trên.</li> <li>• Thực hiện mua sắm, theo dõi quản lý TSCĐ, CCLĐ. Thực hiện các công tác hậu cần liên quan đến hành chính quản trị của Coséco Viêng Chăn.</li> <li>• Thực hiện công tác văn thư lưu trữ của Công ty. Quản lý kho chứng từ, ấn chỉ, vật liệu, văn phòng phẩm...</li> <li>•</li> </ul>	<p><b>Trình độ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học, <b>loại Khá</b> trở lên các trường ĐH Xây dựng, Cao đẳng Kỹ thuật/Điện dân dụng/ hoặc các trường Cao đẳng/đại học tương đương khác tại Lào và nước ngoài.</li> <li>• Chuyên ngành: Xây dựng, Điện dân dụng hoặc các chuyên ngành liên quan đến kỹ thuật công trình.</li> </ul> <p><b>Kinh nghiệm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm hoạt động chuyên ngành về nghiệp vụ có liên quan đến Xây dựng, Điện dân dụng, Hành chính quản trị .</li> <li>• Ưu tiên các ứng viên có cuộc sống ổn định tại Lào, thành thạo tiếng Lào và tiếng Việt</li> </ul> <p><b>Năng Lực</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Có kiến thức sâu về lĩnh vực Xây dựng, Điện dân dụng, Hành chính- quản trị, am hiểu Pháp luật liên quan</li> <li>• Có khả năng độc lập, chủ động trong bố trí sắp xếp, tổ chức thực hiện công việc, có thể hướng dẫn và định hướng cho người khác</li> </ul> <p><b>Kỹ năng/Khả năng</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Khả năng làm việc độc lập/làm việc theo nhóm tốt;</li> <li>• Kỹ năng phân tích, tổng hợp phục vụ mục đích đánh giá hoạt động KT tài chính</li> <li>• Thành thạo tiếng Lào, tiếng việt tin học văn phòng (Excel, Word, Power Point, Access, SQL);</li> </ul> <p><b>Độ tuổi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Độ tuổi không quá 45; Sức khỏe tốt.</li> </ul>
---	---	---	---