

MÔ TẢ CÔNG VIỆC CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG TẠI TRỤ SỞ CHÍNH VIETINBANK ĐỢT 1/2021

1. Yêu cầu chung:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, hệ chính quy các trường đại học công lập trong nước: Đại học Ngoại Thương, Đại học Kinh tế quốc dân, Học viện tài chính, Học viện ngân hàng, Đại học kinh tế HCM, Đại học Ngân hàng HCM, Đại học kinh tế - tài chính HCM, Đại học Quốc gia hoặc các trường đại học danh tiếng trong nước và nước ngoài, Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính - Ngân hàng, Kế toán - Kiểm toán, Đầu tư, Chứng khoán, Kinh tế đối ngoại, Quản trị kinh doanh...
- Tuổi đời không quá 35 tuổi (trừ vị trí Phó phòng Pháp chế); Sức khỏe tốt.

2. Yêu cầu và mô tả cụ thể:

STT	Phòng/Ban	Vị trí	Số lượng chỉ tiêu	Địa điểm làm việc	Mô tả công việc	Yêu cầu
01	Ban thư ký HĐQT và quan hệ cổ đông	CVC quan hệ nhà đầu tư (IR)	01 chỉ tiêu	Hà Nội	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Xây dựng, duy trì các mối quan hệ với nhà đầu tư, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK, UBCKNN, các SGDCK. - Chuẩn bị hậu cần cho các cuộc tiếp xúc trực tiếp nhà đầu tư, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK, UBCKNN, các SGDCK; - Tham gia lập kế hoạch, chuẩn bị hậu cần, rà soát các báo cáo/tài liệu phục vụ cho các sự kiện lớn liên quan đến quan hệ nhà đầu tư như ĐHĐCĐ, Hội nghị Nhà Đầu tư và Chuyên gia Phân tích, các cuộc họp khác theo phân công của Lãnh đạo Ban Thư ký HĐQT & QHCD; - Xây dựng, triển khai khảo sát và tổng hợp kết quả khảo sát định kỳ NĐT, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK về hoạt động IR của VietinBank. ❖ Cung cấp thông tin, giải đáp câu hỏi, thắc mắc về NHCT của NĐT, các công ty QLQ, các CTCK và CGPT - Hỗ trợ CVCC chuẩn bị nội dung trả lời đối với các câu hỏi, thắc mắc, yêu cầu cung cấp thông tin về NHCT của nhà đầu 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trình độ: Theo yêu cầu chung - Ưu tiên ứng viên có các chứng chỉ/bằng cấp trong lĩnh vực tài chính, kiểm toán, kế toán (CFA, ACCA, CPA...) ❖ Kiến thức chuyên môn: - Có kiến thức tốt về kinh tế vĩ mô, ngành ngân hàng, định hướng, chiến lược phát triển của VietinBank - Có kiến thức tốt về đầu tư, tài chính - Có kiến thức tốt về pháp luật liên quan ❖ Kinh nghiệm: - Có từ 03 - 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đầu tư, tài chính, ngân hàng; - Tối thiểu 02 năm kinh nghiệm làm việc có liên quan đến công việc IR, đặc biệt kinh nghiệm xây dựng các mối quan hệ với nhà đầu tư, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK. ❖ Kỹ năng/Khả năng: - Có tư duy logic tốt, khả năng nắm bắt vấn đề nhanh; Có khả năng nghiên cứu độc lập cũng như làm việc theo nhóm dưới áp lực cao và thể hiện được tính chủ động

STT	Phòng/Ban	Vị trí	Số lượng chỉ tiêu	Địa điểm làm việc	Mô tả công việc	Yêu cầu
					<p>tư, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK và CGPT;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ CVCC chuẩn bị Tờ thông tin tháng gửi nhà đầu tư, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK và CGPT về hoạt động của VietinBank theo phân công. - Cập nhật bộ Q&A định kỳ sau khi CBTT BCTC để cung cấp thông tin, giải đáp câu hỏi, thắc mắc về NHCT của nhà đầu tư, các công ty QLQ, các CTCK và CGPT. - Chuẩn bị bộ tài liệu (tiếng Anh và tiếng Việt) cập nhật về kinh tế vĩ mô, ngành ngân hàng, VietinBank để công bố định kỳ hàng quý trên website Nhà đầu tư VietinBank. <p>❖ Lập các báo cáo về tình hình giao dịch, diễn biến giá cổ phiếu CTG và cơ cấu cổ đông của NHCTVN, Báo cáo quản trị bán niên/ thường niên và báo cáo thường niên của VietinBank (tiếng Việt và tiếng Anh)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lập Báo cáo hàng tuần về tình hình giao dịch, diễn biến giá cổ phiếu CTG và nhóm cổ phiếu ngành ngân hàng; - Lập Báo cáo hàng quý về cổ đông và tỷ lệ nắm giữ cổ phiếu CTG và báo cáo hàng tháng diễn biến cơ cấu cổ đông VietinBank; - Tổng hợp, rà soát nội dung các phòng ban chuẩn bị cho Báo cáo quản trị bán niên/ thường niên và báo cáo thường niên của NHCTVN (tiếng Việt và tiếng Anh); - Hỗ trợ CVCC hoàn thiện Báo cáo quản trị bán niên/ thường niên và báo cáo thường niên của VietinBank (tiếng Việt và tiếng Anh). <p>❖ Hỗ trợ Nhà đầu tư thực hiện các quyền lợi và nghĩa vụ phát sinh liên quan đến cổ phiếu CTG; Theo dõi quản</p>	<p>trong công việc;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng thuyết trình/diễn đạt - Kỹ năng phân tích, tổng hợp phục vụ mục đích phân tích; - Kỹ năng đàm phán, giải quyết vấn đề, lập kế hoạch và tổ chức công việc; - Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động, sáng tạo trong công việc; <p>❖ Yêu cầu khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung thực, khách quan, thẳng thắn, chịu khó học hỏi, cầu tiến, cởi mở, lịch thiệp, biết lắng nghe; - Có khả năng làm việc nhóm; - Chịu áp lực công việc, làm việc cường độ cao; - Có khả năng đi công tác xa trong thời gian theo yêu cầu công việc;

STT	Phòng/Ban	Vị trí	Số lượng chỉ tiêu	Địa điểm làm việc	Mô tả công việc	Yêu cầu
					<p>lý thông tin cổ đông</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ Nhà đầu tư thực hiện các quyền lợi và nghĩa vụ phát sinh liên quan đến cổ phiếu CTG: cung cấp thông tin; giải quyết khiếu nại; giải đáp các câu hỏi về CTG, cổ tức, ĐHDCĐ, giao dịch mua/bán CTG của CĐ nội bộ và người có liên quan; - Theo dõi quản lý thông tin cổ đông; đảm bảo hoàn thành yêu cầu điều chỉnh thông tin của cổ đông. <p>❖ Các nghĩa vụ công bố thông tin định kỳ/ bất thường (tiếng Việt và tiếng Anh)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo các nội dung (tiếng Việt và tiếng Anh) bao gồm lập báo cáo, cung cấp thông tin, số liệu cần công bố thông tin định kỳ/ bất thường theo quy định; - Theo dõi, đảm bảo các văn bản, tài liệu được công bố thông tin định kỳ/ bất thường theo đúng quy định của pháp luật <p>❖ Công tác thư ký HĐQT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, tham mưu hồ sơ trình HĐQT; ban hành, lưu trữ Nghị quyết, quyết định, văn bản, chỉ đạo của HĐQT/ CT HĐQT và theo dõi, giám sát tình hình, kết quả thực hiện các nội dung phê duyệt, chỉ đạo tại các văn bản này theo phân công của Lãnh đạo Ban Thư ký HĐQT & QHCD. 	
02	Ban thư ký HĐQT và quan hệ cổ đông	CVCC quan hệ nhà đầu tư (IR)	01 chỉ tiêu	Hà Nội	<p>❖ Xây dựng, duy trì các mối quan hệ với nhà đầu tư, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK, UBCKNN, các SGDCK:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất kế hoạch tiếp xúc trực tiếp với nhà đầu tư, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK, UBCKNN, các SGDCK; - Chuẩn bị tài liệu, rà soát hậu cần cho các cuộc tiếp xúc trực tiếp nhà đầu tư, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK, UBCKNN, các SGDCK. 	<p>❖ Trình độ: Theo yêu cầu chung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên ứng viên có các chứng chỉ/bằng cấp trong lĩnh vực tài chính, kiểm toán, kế toán (CFA, ACCA, CPA...) <p>❖ Kiến thức chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Am hiểu về kinh tế vĩ mô, ngành ngân hàng, định hướng, chiến lược phát triển của VietinBank - Am hiểu về đầu tư, tài chính - Có kiến thức tốt về pháp luật liên quan. <p>❖ Kinh nghiệm:</p>

STT	Phòng/Ban	Vị trí	Số lượng chỉ tiêu	Địa điểm làm việc	Mô tả công việc	Yêu cầu
					<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch tổ chức, rà soát tổng thể công tác hậu cần và rà soát các báo cáo/tài liệu phục vụ cho các sự kiện lớn liên quan đến quan hệ Nhà đầu tư như ĐHĐCĐ, Hội nghị Nhà Đầu tư và Chuyên gia Phân tích, các cuộc họp khác theo phân công của Lãnh đạo Ban Thư ký HĐQT & QHCD. - Đề xuất nâng cấp, cải thiện công tác IR của VietinBank từ kết quả khảo sát định kỳ NĐT, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK về hoạt động IR của VietinBank ❖ Cung cấp thông tin, giải đáp câu hỏi, thắc mắc về NHCT của NĐT, các công ty QLQ, các CTCK và CGPT - Chuẩn bị nội dung trả lời đối với các câu hỏi, thắc mắc, yêu cầu cung cấp thông tin về NHCT của nhà đầu tư, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK và CGPT; - Chuẩn bị bài Điểm tin về BCTC của VietinBank để gửi nhà đầu tư và đăng bài trên website VietinBank ngay sau khi CBTT BCTC; - Chuẩn bị Tờ thông tin tháng về hoạt động của VietinBank gửi nhà đầu tư, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK và CGPT; - Rà soát bộ Q&A cập nhật định kỳ sau khi CBTT BCTC để cung cấp thông tin, giải đáp câu hỏi, thắc mắc về NHCT của nhà đầu tư, các công ty QLQ, các CTCK và CGPT do CVC chuẩn bị; - Thường xuyên tham khảo thị trường, đề xuất cập nhật, chuẩn hóa, rà soát bộ tài liệu Giới thiệu VietinBank (tiếng Anh và tiếng Việt) về kinh tế vĩ mô, ngành ngân hàng và VietinBank để công bố định kỳ trên website Nhà đầu tư VietinBank do CVC chuẩn bị. ❖ Xây dựng Báo cáo quản trị bán niên/ 	<ul style="list-style-type: none"> - Trên 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực đầu tư, tài chính, ngân hàng, quản lý quỹ.... - Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc có liên quan đến Quan hệ Nhà đầu tư, đặc biệt kinh nghiệm xây dựng các mối quan hệ với nhà đầu tư, CGPT, quỹ đầu tư, CT QLQ, CTCK. ❖ Kỹ năng/Khả năng: - Có tư duy logic tốt, khả năng nắm bắt vấn đề nhanh; Có khả năng nghiên cứu độc lập cũng như làm việc theo nhóm dưới áp lực cao và thể hiện được tính chủ động trong công việc; - Kỹ năng phân tích, tổng hợp phục vụ mục đích phân tích; - Khả năng thuyết trình/diễn đạt; - Kỹ năng đàm phán, giải quyết vấn đề, lập kế hoạch và tổ chức công việc; - Kỹ năng giao tiếp tốt, chủ động, sáng tạo trong công việc; ❖ Yêu cầu khác - Trung thực, khách quan, thẳng thắn, chịu khó học hỏi, cầu tiến, cởi mở, lịch thiệp, biết lắng nghe; - Có khả năng làm việc nhóm; - Chịu áp lực công việc cường độ cao.

STT	Phòng/Ban	Vị trí	Số lượng chỉ tiêu	Địa điểm làm việc	Mô tả công việc	Yêu cầu
					<p>thường niên và báo cáo thường niên của VietinBank (tiếng Việt và tiếng Anh)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lên ý tưởng, chủ đề của Báo cáo thường niên; - Dự thảo các nội dung trong Báo cáo Quản trị bán niên/ thường niên và báo cáo thường niên của VietinBank mà Ban Thư ký HĐQT và QHCEĐ chịu trách nhiệm; - Rà soát tổng hợp nội dung các phòng ban chuẩn bị cho Báo cáo quản trị bán niên/ thường niên và báo cáo thường niên của NHCTVN (tiếng Việt và tiếng Anh) do CVC chuẩn bị; - Hoàn thiện Báo cáo quản trị bán niên/ thường niên và báo cáo thường niên của VietinBank (tiếng Việt và tiếng Anh). <p>❖ Phối hợp trong công tác kiểm soát và xử lý thông tin về VietinBank và CTG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đề xuất kế hoạch và phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm soát, xử lý thông tin nhằm đảm bảo thông tin được đăng tải về VietinBank và cổ phiếu CTG theo đúng định hướng của Ban Lãnh đạo, đặc biệt khi tổ chức các sự kiện lớn liên quan đến NĐT hay CBTT. <p>❖ Công tác thư ký HĐQT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, tham mưu hồ sơ trình HĐQT; ban hành, lưu trữ Nghị quyết, quyết định, văn bản, chỉ đạo của HĐQT/ CT HĐQT và theo dõi, giám sát tình hình, kết quả thực hiện các nội dung phê duyệt, chỉ đạo tại các văn bản này theo phân công của Lãnh đạo Ban Thư ký HĐQT & QHCEĐ. 	