

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty Cho thuê Tài chính TNHH một thành viên Ngân hàng Công Thương Việt Nam (VietinBank Leasing) là Công ty độc lập thuộc hệ thống Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam (VietinBank). Qua hơn 27 năm xây dựng và trưởng thành, VietinBank Leasing đã khẳng định được uy tín, tiềm lực tài chính, hoạt động kinh doanh hiệu quả và mạng lưới khách hàng trải rộng khắp cả nước. Với đội ngũ lãnh đạo, cán bộ nhiệt tình, trách nhiệm, chuyên môn cao, VietinBank Leasing đã và đang khẳng định vị thế là một trong những Công ty Cho thuê Tài chính hàng đầu Việt Nam.

Để phát triển hoạt động kinh doanh, hiện nay Công ty Cho thuê tài chính TNHH một thành viên Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam có nhu cầu tuyển dụng bổ sung một số vị trí công việc, cụ thể như sau:

I. Vị trí tuyển dụng:

| STT | Vị trí tuyển dụng                              | Đơn vị                                     | Chỉ tiêu  |
|-----|------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------|
|     | <b>Trụ sở chính</b>                            |                                            |           |
| 1   | Phó phòng Pháp chế, Tuân thủ và Quản lý rủi ro | Phòng Pháp chế, Tuân thủ và Quản lý rủi ro | 01        |
| 2   | Nhân viên kinh doanh                           | Ban Khách hàng 1                           | 01        |
|     |                                                | Ban Khách hàng 2                           | 01        |
|     | <b>Tổng</b>                                    |                                            | <b>03</b> |

II. Mô tả công việc và yêu cầu của vị trí tuyển dụng

| ST T | Vị trí tuyển dụng                              | Mô tả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Yêu cầu                                                                                                                                                                          |
|------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Phó phòng Pháp chế, Tuân thủ và quản lý rủi ro | - Chỉ đạo và giám sát thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động kinh doanh của Công ty. Cử đại diện tổ tụng, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Công ty trong các hoạt động tố tụng mà Công ty là một bên tham gia. Chịu trách nhiệm tư vấn các vấn đề pháp lý để đảm bảo việc tổ chức, quản lý và hoạt động kinh doanh của Công ty phù hợp với quy định pháp luật, tối đa hóa quyền, lợi ích hợp pháp của Công ty. | - Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng, có kinh nghiệm trong lĩnh vực tuyển dụng tối thiểu 03 năm. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>- Chỉ đạo và giám sát thực hiện các công việc liên quan đến công tác quản lý tuân thủ, bao gồm: Quản lý thay đổi văn bản chính sách nội bộ Công ty; Phòng chống rửa tiền/tài trợ khủng bố/cấm vận; Quản lý gian lận; Quản lý tuân thủ các cam kết quốc tế, cam kết với chủ sở hữu, đối tác; Cung cấp thông tin (trừ trường hợp Công ty là người tham gia tố tụng); Quản lý xung đột lợi ích; Bảo vệ quyền lợi khách hàng; Bảo mật thông tin khách hàng; Phòng chống tham nhũng và các vấn đề tuân thủ khác theo quy định của Công ty đảm bảo phù hợp với quy định pháp luật.</p> <p>- Chỉ đạo và giám sát thực hiện các công việc liên quan đến công tác quản lý rủi ro, bao gồm: Lập quy trình xây dựng và thực hiện quản lý rủi ro; Thực hiện đánh giá các nội dung liên quan quản lý rủi ro để đề xuất cho Hội đồng thành viên, Ban điều hành điều chỉnh; Xây dựng và thực hiện hạn mức rủi ro, đề xuất phân bổ hạn mức rủi ro theo từng hoạt động kinh doanh, hoạt động nghiệp vụ, thực hiện các biện pháp xử lý khi không đáp ứng các hạn mức rủi ro; Tổ chức thực hiện chỉ đạo của Hội đồng thành viên, Ban điều hành trong việc xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế về quản lý rủi ro theo yêu cầu, kiến nghị của Ngân hàng nhà nước, tổ chức kiểm toán độc lập và các cơ quan chức năng khác; Tự kiểm tra, đánh giá về quản lý rủi ro và đề xuất Hội đồng thành viên, Ban điều hành các biện pháp xử lý, khắc phục; Phối hợp với các đơn vị liên quan để nhận dạng đầy đủ và theo dõi các rủi ro phát sinh; Phân tích, đưa ra những cảnh báo về mức độ an toàn của Công ty trước những nguy cơ, tiềm ẩn rủi ro có thể ảnh hưởng và đề xuất các biện pháp phòng ngừa đối với các rủi ro này trong ngắn hạn, dài hạn; Tham gia các nội dung liên quan đến rủi ro trong quá trình đưa ra các quyết định có rủi ro tương ứng theo từng cấp có thẩm quyền</p> | <p>vị trí nghiệp vụ tương đương ở các Tổ chức tín dụng.</p> <p>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng, Tiếng Anh chứng chỉ B (và tương đương) trở lên.</p> <p>- Kỹ năng: Kỹ năng lãnh đạo và quản lý; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng đàm phán, thuyết phục; Kỹ năng phân tích, lập kế hoạch; Kỹ năng thuyết trình.</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | <p>theo quy định nội bộ của Công ty; Thực hiện báo cáo nội bộ về quản lý rủi ro theo quy định nội bộ của Công ty</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ đạo và giám sát thực hiện việc xây dựng/tham gia xây dựng cơ chế, quy chế có liên quan đến hoạt động của phòng.</li> <li>- Đào tạo, sử dụng cán bộ, nhận xét đánh giá cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý.</li> <li>- Tham gia các khóa học đào tạo do Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam/Công ty tổ chức và các khóa học đào tạo bên ngoài.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo phân công trong từng thời kỳ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2 | Nhân viên kinh doanh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc liên quan đến cung cấp sản phẩm cho thuê tài chính, dịch vụ tài chính khác: tìm kiếm, tiếp thị, chăm sóc khách hàng; lập hồ sơ cho thuê tài chính; xếp hạng, thẩm định hoạt động sản xuất kinh doanh, tài chính, tài sản đảm bảo của khách hàng; kiểm tra, giám sát trước, trong và sau khi cấp khi cấp khoản cho thuê tài chính.</li> <li>- Kiểm soát trình cấp có thẩm quyền các đề xuất liên quan đến hoạt động cho thuê tài chính và dịch vụ tài chính khác.</li> <li>- Theo dõi đơn đốc khách hàng trả gốc, lãi, phí đầy đủ và đúng hạn.</li> <li>- Quản lý, chăm sóc và duy trì mối quan hệ với khách hàng thuê tài chính.</li> <li>- Thực hiện tìm kiếm, tiếp thị khách hàng mới.</li> <li>- Thực hiện các công việc liên quan đến xử lý các khoản nợ có vấn đề: phân loại nợ và trích lập dự phòng rủi ro; phân tích thực trạng chất lượng nợ; theo dõi, quản lý, thu hồi các khoản nợ nhóm 2, nợ xấu, các khoản nợ xử lý rủi ro theo thẩm quyền.</li> <li>- Xây dựng/tham gia xây dựng cơ chế, quy chế có liên quan đến hoạt động của phòng.</li> <li>- Tham gia các khóa học đào tạo do Ngân hàng TMCP Công thương Việt</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại vị trí nghiệp vụ tương đương ở các Tổ chức tín dụng.</li> <li>- Trình độ tin học, ngoại ngữ: Sử dụng thành thạo Tin học văn phòng, Tiếng Anh chứng chỉ B (và tương đương) trở lên.</li> <li>- Kỹ năng: Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng đàm phán, thuyết phục; Kỹ năng phân tích, lập kế hoạch; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng marketing, bán hàng; Kỹ năng thuyết trình.</li> </ul> |

|  |  |                                                                                                                             |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | Nam/Công ty tổ chức và các khóa học đào tạo bên ngoài.<br>- Thực hiện các công việc khác theo phân công trong từng thời kỳ. |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

❖ **Yêu cầu chung đối với các vị trí tuyển dụng:**

- Là công dân Việt Nam.
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc, không mắc các bệnh nan y, truyền nhiễm nguy hiểm.
- Có phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án, tiền sự; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, án treo, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương, đang chữa bệnh, cai nghiện,...

**III. Địa điểm làm việc:** Tại Trụ sở chính Công ty: Số 16 Phan Đình Phùng, P.Quán Thánh, Q.Ba Đình, TP.Hà Nội.

**IV. Hồ sơ dự tuyển**

- Phiếu thông tin ứng viên (cho phép tải mẫu);
- Đơn xin dự tuyển;
- Bản gốc Sơ yếu lý lịch tự thuật khai trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ, có xác nhận của chính quyền địa phương (nơi đăng ký hộ khẩu thường trú) có dán ảnh 4x6;
- Bản sao công chứng các giấy tờ: Giấy khai sinh; văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bằng điểm; hộ khẩu, chứng minh nhân dân/căn cước công dân;
- Bản gốc Giấy chứng nhận sức khỏe của các cơ sở y tế có thẩm quyền cấp tại thời điểm cá nhân dự tuyển;
- 02 ảnh 4x6 mới chụp trong vòng 3 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

**V. Thời gian, địa điểm, hình thức nhận hồ sơ, hình thức thi tuyển**

**1. Thời gian:** Từ ngày 21/05/2025 – 10/06/2025 (trong giờ hành chính từ Thứ hai đến Thứ sáu).

**2. Hồ sơ:**

● **Nộp trực tiếp hồ sơ theo địa chỉ**

- Ứng viên nộp tại địa chỉ: Phòng Tổ chức - Hành chính, Tầng 4 số 16 Phan Đình Phùng, Q.Ba Đình, TP.Hà Nội (Số điện thoại: 024.3734.2115).

● **Nộp bản scan hồ sơ dự tuyển qua địa chỉ email:**

- Ứng viên nộp tại hòm thư: Hanglt@vietinbankleasing.vn

**Lưu ý:**

- Công ty chỉ liên hệ với các ứng viên đạt yêu cầu để mời tham dự đợt tuyển dụng.
- Hồ sơ đã nhận không trả lại.

**3. Hình thức thi tuyển:** Phỏng vấn đánh giá trình độ, năng lực chuyên môn; kinh nghiệm, hình thức, kỹ năng giao tiếp; xử lý tình huống; phong cách lãnh đạo, quản lý (đối với vị trí quản lý) ... của ứng viên.

# CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG

Ngô Quốc Tưởng