

# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

**06/2021**



## 1. THỰC TẬP SINH IT .NET

### Mô tả công việc:

- Phát triển các ứng dụng về tài chính – chứng khoán của công ty.
- Hỗ trợ Người dùng về các vấn đề sử dụng máy tính
- Các nhiệm vụ khác được giao.

### Yêu cầu công việc:

- Đối với Software: Phải có chuyên môn về phát triển phần mềm; ưu tiên có kiến thức về tài chính đặc biệt là lĩnh vực chứng khoán; có đủ kinh nghiệm, uy tín và năng lực để thực hiện nhiệm vụ được giao một cách hiệu quả.
- Đối với System/Network: các chứng chỉ MCSA, CCNA hoặc tương đương.
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Thành thạo trong các ứng dụng máy tính văn phòng (Word, Excel và Power Point).
- Tiếng Anh giao tiếp là 1 lợi thế.

## 2. THỰC TẬP SINH MÔI GIỚI

### Mô tả công việc:

- Hỗ trợ tư vấn cho khách hàng đầu tư chứng khoán.
- Phát triển kênh khách hàng: tìm kiếm, duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng.

- Hỗ trợ thực hiện các nghiệp vụ môi giới chứng khoán.
- Chăm sóc khách hàng, quản lý tài khoản và xây dựng danh mục đầu tư cho khách hàng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của người quản lý trực tiếp.

Yêu cầu công việc:

- Sinh viên các trường đại học và cao đẳng chuyên ngành kế toán, kiểm toán và tài chính.
- Thành thạo trong các ứng dụng máy tính văn phòng (Word, Excel và Power Point).
- Tinh thần trách nhiệm cao.
- Thân thiện, Trung thực.

### **3. THỰC TẬP SINH TRỢ LÝ TỔNG GIÁM ĐỐC**

Mô tả công việc:

- Responsible of the daily proposal submitted to General Director.
- Arrange schedule of General Director.
- Assist to translation.
- Prepare meeting documents and meeting minutes.
- Other tasks assigned by General Director.

Yêu cầu công việc:

- 4th year or just graduated student in University Degree, major in Finance, Chineses or relevant field.
- Good communication skill.
- Proficiency in office computer applications (Word, Excel and Power Point).
- Study in University of Social Science and Humanities is an advance.
- Exchange student in Taiwan is an advance.
- Friendly, carefulness.
- High sense of responsibility.
- Able to working under high pressure.

#### **4. THỰC TẬP SINH PHÂN TÍCH**

##### Mô tả công việc:

The intern will have chance to work as equity analyst or assist the analysts in following assignments:

- Coverage of a portfolio around 10 stocks within 1 or 2 sectors and perform insightful coverage sectors/companies reports, investment recommendations, evaluation of securities issued by the company;
- Coverage of macroeconomic, fixed income and stock market and perform some periodic macroeconomic reports, fixed income report, market wraps, ETF movements...;
- Other tasks assigned.

##### Yêu cầu công việc:

- Students in universities majoring in accounting, and finance & banking.
- Good communication skill.

- Proficiency in office computer applications (Word, Excel and Power Point).
- Critical thinking.
- English communication is an advantage.
- CFA level 1 will be an advantage.

## **5. THỰC TẬP SINH IT FULL-STACK**

### Mô tả công việc:

- Work with senior management to create product plans and roadmaps.
- Use markup languages like HTML to create user-friendly web pages.
- Optimize applications for maximum speed.
- Ensure products and releases are launched correctly and on schedule.
- Make creative recommendations to expand the product base and vision.
- Improve usability, Get feedback from, and build solutions for, users and customers.
- Manage cutting-edge technologies to improve legacy applications.
- Gather and address technical and design requirements.
- Other tasks assigned.

### Yêu cầu công việc:

- Hands-on experience with programming languages Java, ReactJS, C# (.NET), NodeJS, Xamarin, CSS and jQuery.
- Familiarity with browser testing and debugging.

- In-depth understanding of the entire web development process (design, development, and deployment).
- Good communication skills.
- Proficiency in office computer applications (Word, Excel, and PowerPoint).
- An ability to perform well in a fast-paced environment.
- Teamwork skills with a problem-solving attitude.
- Fluent English communication is an advantage.
- Excellent analytical and multitasking skills.
- Friendly, Proactive, Carefulness.
- High sense of responsibility.
- Able to work under high pressure.

## **6. CHUYÊN VIÊN TƯ VẤN ĐẦU TƯ CHỨNG KHOÁN (HCM/ HÀ NỘI/ HẢI PHÒNG)**

### Mô tả công việc:

- Tìm kiếm, tiếp cận, xây dựng và duy trì mối quan hệ vững chắc, mở rộng mối quan hệ với khách hàng dưới sự hỗ trợ và hướng dẫn chi tiết của quản lý trực tiếp;
- Tìm kiếm cơ hội từ các khách hàng hiện tại dựa trên nhu cầu chưa được đáp ứng của họ;
- Cung cấp hỗ trợ và tư vấn tài chính chuyên nghiệp cho khách hàng để cung cấp dịch vụ khách hàng tốt và các giải pháp tài chính toàn diện;

- Kết hợp với quản lý kinh doanh và thành viên trong nhóm đưa ra những ý tưởng, giải pháp để mở rộng nguồn khách hàng mới;
- Tham gia những hoạt động, sự kiện hỗ trợ kinh doanh;
- Chuẩn bị báo cáo hàng tuần và hàng tháng được phân công từ Quản Lý Kinh Doanh;
- Tham gia các hoạt động trải nghiệm thực tế thúc đẩy tinh thần làm việc nhóm cũng như áp dụng những kiến thức đã học;
- Tham gia chương trình đào tạo và phát triển;
- Tham gia đầy đủ các chương trình huấn luyện của PHS về kiến thức chuyên môn tài chính, đầu tư, quy định nội bộ công ty cũng như kỹ năng phục vụ công việc (bán hàng, tuyển dụng, quản lý).

*Yêu cầu công việc:*

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học chuyên ngành tài chính, ngân hàng, chứng khoán, ngoại thương hoặc các chuyên ngành kinh tế liên quan;
- Không yêu cầu kinh nghiệm;
- Có kiến thức về thị trường tài chính và chứng khoán;
- Kỹ năng giao tiếp tốt và thuyết phục;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;
- Trung thực, nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- Ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong công ty chứng khoán và có chứng chỉ hành nghề là một lợi thế;
- Hoặc có kinh nghiệm làm việc trong các lĩnh vực liên quan như: kinh doanh, bảo hiểm, bất động sản, tài chính/ ngân hàng.

---

## 7. NHÂN VIÊN PHÁP CHẾ (OFFICER)

### Mô tả công việc:

- Chức năng tư vấn pháp luật và kiểm soát rủi ro pháp lý.
  - Tư vấn về những vấn đề pháp lý trong các hoạt động của Công ty.
  - Tư vấn cho Ban Giám đốc, các đơn vị trong toàn công ty về những vấn đề pháp lý trong hoạt động quản lý, điều hành, kinh doanh và các hoạt động khác phù hợp với quy định pháp luật hiện hành theo phân công và dưới sự giám sát của Trưởng phòng.
  - Tư vấn, thẩm định liên quan đến hoạt động ký kết, thực hiện hợp đồng, hồ sơ, tài liệu.
  - Tư vấn và tham gia thẩm định về mặt pháp lý cho các phòng ban, đơn vị trong việc ký kết, thực hiện hợp đồng các loại, tài liệu, hồ sơ dịch vụ cho các đơn vị trên toàn hệ thống công ty theo phân công và giám sát của Trưởng phòng.
- Chức năng xây dựng văn bản, các quy trình, quy chế và phổ biến các văn bản QPPL và văn bản chế định của công ty.
  - Soạn thảo, sửa đổi, bổ sung, góp ý các văn bản, tài liệu của Công ty.
  - Xây dựng hệ thống biểu mẫu.
  - Phối hợp với các phòng ban khác xây dựng hệ thống biểu mẫu áp dụng chung cho hệ thống Công ty.
- Soạn thảo sơ bộ quy trình của Khôi Pháp chế.
  - Soạn thảo sơ bộ quy trình của Khôi Pháp chế.
    - + Soạn thảo.

- + Thu thập ý kiến từ các Khối/Phòng có liên quan.
- + Chỉnh sửa Quy trình dựa trên những ý kiến đã thu thập được.
- + Nộp tài liệu cho TGD duyệt.
- + Gửi tài liệu cho Ban thư ký đóng dấu.
- + Đăng tải lên website của Công ty.
- + Lưu trữ và thực hiện.
- Làm việc với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan.
  - Tham gia giải quyết các yêu cầu của các cơ quan nhà nước liên quan đến hoạt động của công ty và trình Trưởng phòng các phương án giải quyết.
  - Chịu trách nhiệm thực hiện các thủ tục liên quan đến các hồ sơ, thủ tục pháp lý của Công ty.
  - Liên hệ, giao dịch với các cơ quan bên ngoài để giải quyết công việc Cấp trên phân công.
  - Thực hiện những công việc liên quan đến các việc tranh tụng dưới sự hướng dẫn của Trưởng phòng.
- Nghiên cứu và cập nhật những quy định pháp luật.
  - Nghiên cứu và cập nhật những quy định pháp luật liên quan đến công việc Pháp chế.
  - Thông báo đến các Khối/Phòng liên quan.
- Hỗ trợ Ban thư ký.
  - Hỗ trợ Trưởng Ban thư ký thực hiện các công tác văn thư, công bố thông tin.
- Thực hiện các công việc khác do TGD, cấp trên phân công và hỗ trợ các khối/phòng ban khác.



- Theo yêu cầu của TGD và Trưởng phòng.
- Học hỏi, tham khảo thêm các kiến thức liên quan chứng khoán để chủ động hơn trong công việc.
  - Chuẩn bị cho các công việc tiếp theo.

Yêu cầu công việc:

- Bằng cử nhân, chuyên ngành luật.
- Có kiến thức tốt trong lĩnh vực luật kinh doanh và các quy định pháp luật liên quan.
- Kỹ năng giao tiếp tốt.
- Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng cá nhân.
- Thành thạo trong các ứng dụng máy tính văn phòng (Word, Excel và Power Point) và Internet.
- Biết tiếng Anh, tiếng Trung là một lợi thế.
- Có kinh nghiệm 1 năm làm việc ở vị trí Pháp chế Doanh nghiệp.
- Chăm thận, hòa đồng, nhiệt tình, linh hoạt.
- Tinh thần trách nhiệm cao.
- Khả năng làm việc dưới áp lực cao.

## **8. CHUYÊN VIÊN HỖ TRỢ KHÁCH HÀNG**

Mô tả công việc:

- Cung cấp dịch vụ chứng khoán chất lượng tốt cho cá nhân và tổ chức nước ngoài.
  - Trau dồi khả năng ngoại ngữ để có thể giao tiếp và hỗ trợ khách hàng.

- Giới thiệu cho KH về thị trường chứng khoán Việt Nam, sản phẩm và dịch vụ PHS cung cấp.
- Hướng dẫn và hỗ trợ KH xin cấp mã số giao dịch, tài khoản giao dịch chứng khoán, tài khoản đầu tư gián tiếp FII .v.v.
- Hướng dẫn khách hàng chuyển tiền, đặt lệnh giao dịch, hình thức khớp lệnh, số dư tiền và chứng khoán, .v.v.
- Hướng dẫn và hỗ trợ khách hàng rút/chuyển tiền, ứng trước tiền bán và chuyển ra NN.v.v.
- Hỗ trợ thực hiện lưu ký chứng khoán và đăng ký quyền.
- Nhận đăng ký Odd Lot từ KH.
- Cung cấp bản tin cũng như tư vấn tình hình mới nhất cho khách hàng Đài Loan/ Trung Quốc về thị trường chứng khoán VN.
- Thu thập thông tin phản hồi của KH.
  - Thu thập các thông tin phản hồi của KH liên quan đến chất lượng dịch vụ, sản phẩm .v.v. của công ty và báo cáo cho quản lý trực tiếp xử lý.
  - Đưa ra các đề xuất nâng cao chất lượng dịch vụ KH cho quản lý trực tiếp.
- Khảo sát, nghiên cứu thông tin thị trường chứng khoán và các đối thủ cạnh tranh.
  - Khảo sát / nghiên cứu thông tin trên thị trường chứng khoán / công ty chứng khoán khác.
- Hỗ trợ công việc của Phòng Quản lý Môi giới.
  - Hỗ trợ Phòng Môi giới Hội sở hoàn thành các công việc được giao.
- Các nhiệm vụ khác được giao bởi cấp quản lý.
  - Giao các nhiệm vụ khác khi có yêu cầu.

### Yêu cầu công việc:

- Tốt nghiệp cử nhân chuyên ngành tài chính kế toán.
- Có chứng chỉ hành nghề môi giới là 1 lợi thế.
- Có sự hiểu biết về thị trường chứng khoán.
- Có kiến thức xã hội là một lợi thế.
- Có kỹ năng giao tiếp tốt.
- Giọng nói dễ nghe.
- Giỏi tiếng Trung.
- Giỏi phần mềm văn phòng Microsoft, đặc biệt là Word và Excel.
- Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính.
- Cẩn thận, bảo mật, làm việc chủ động.
- Tinh thần trách nhiệm cao.
- Khả năng làm việc dưới áp lực cao.

## **9. .NET DEVELOPER (OFFICER/ SENIOR)**

### Mô tả công việc:

- Tham gia phát triển, tối ưu các ứng dụng của công ty.
- Nghiên cứu và ứng dụng các công nghệ mới vào các ứng dụng.
- Phối hợp với các phòng ban để triển khai các yêu cầu.
- Vận hành, bảo trì và nâng cấp các ứng dụng.
- Hỗ trợ người dùng giải quyết các vấn đề liên quan đến ứng dụng.

### Yêu cầu công việc:

- Tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành CNTT
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm
- Nắm vững về lập trình hướng đối tượng OOP
- Có kinh nghiệm về thiết kế phần mềm và kiến trúc ứng dụng
- Kiến thức vững chắc về bảo mật và tối ưu hóa hiệu suất
- Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm
- Có tư duy lập trình tốt, có tinh thần học hỏi
- Trung thực, nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.
- Có kinh nghiệm về:
  - + .NET Framework, ASP.NET, Java.
  - + JQuery/NodeJs, HTML5, CSS3.
  - + Oracle, MS SQL Server, MySQL.
  - + Version Control Systems (Subversion, CVS, GitHub, etc...).

## **10. RISK OPERATION OFFICER**

### Mô tả công việc:

- Thu thập, tổng hợp dữ liệu theo yêu cầu hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm hoặc bất thường
- Xuất dữ liệu từ hệ thống giao dịch trước giờ giao dịch hoặc trước khi thực hiện các bước thanh toán bù trừ sau giờ giao dịch.

- Chuẩn bị các báo cáo tổng hợp: báo cáo tình hình giao dịch ký quỹ theo mã chứng khoán gửi SSC, tình trạng các tài khoản có dư nợ vay, các yêu cầu ký quỹ bổ sung, 30 cổ phiếu có dư nợ vay lớn nhất toàn công ty, các yêu cầu bán giải chấp.
- Kiểm tra thông báo của HOSE & HNX & trung tâm lưu ký chứng khoán về danh sách các chứng khoán không được phép giao dịch ký quỹ, các chứng khoán bị hủy niêm yết, bị cảnh báo, bị kiểm soát, bị nhắc nhở toàn thị trường... sự kiện quyền của cổ phiếu để báo cho quản lý trực tiếp trình Hội đồng Quản lý Rủi ro phê duyệt việc thay đổi, bổ sung, loại bỏ đối với danh sách các chứng khoán được phép ký quỹ tại công ty.
- Tiếp nhận, kiểm tra thông tin tờ trình giao dịch ký quỹ để báo cho quản lý trực tiếp đánh giá, phê duyệt hoặc trình Hội đồng Quản lý Rủi ro phê duyệt và lưu trữ hồ sơ; kiểm tra tình trạng sử dụng hạn mức báo cáo cho quản lý trực tiếp xử lý các trường hợp vi phạm quy định sử dụng hạn mức.
- Chuẩn bị các đề xuất, các thông báo trình ban giám đốc phê duyệt, công bố thông tin và lưu trữ chứng từ theo quy định.
- Chuẩn bị các dữ liệu theo yêu cầu đánh giá tình hình giao dịch ký quỹ có giá trị lớn và xử lý các rủi ro phát sinh.
- Lập báo cáo tổng hợp phân tích đánh giá các trường hợp rủi ro cao.

*Yêu cầu công việc:*

- Cử nhân Kinh Tế, chuyên ngành Tài chính, Chứng khoán
- Có hiểu biết về chứng khoán và các quy định liên quan
- Kỹ năng giao tiếp tốt, tiếng Anh giao tiếp
- Có chứng chỉ hành nghề chứng khoán là một lợi thế
- Ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong môi trường tài chính chứng khoán.

## 11. ANALYST OFFICER

### Mô tả công việc:

- Coverage of a portfolio within assigned sectors.
- Develop and maintain strong relationships with portfolio company management teams, industry experts and domestic/foreign institutional clients.
- Perform insightful coverage sectors/companies reports, investment recommendation, evaluation of securities issued by the company.
- Liaise with macroeconomic and market analysts to perform some reports of macroeconomic, periodic market wrap, ETF movements...
- Perform other tasks related to marketing activities, corporate access and conduct presentation to investors when necessary.

### Yêu cầu công việc:

- University Degree, major in Finance/Banking/Economic
- Good knowledge of Vietnam stock market
- Good communication skill
- Sharp analysis skill and critical thinking
- Strong modeling
- Excellent writing, presentation and interpersonal skill in both English and Vietnamese
- At least 2 years' experience in equity research, investment banking, financial analysis and valuation
- Have CFA/ACCA/MBA will be an advantage.

## **12. FULL-STACK DEVELOPER (OFFICER/ SENIOR)**

### Mô tả công việc:

- Work with senior management to create product plans and roadmaps
- Use markup languages like HTML to create user-friendly web pages;
- Optimize applications for maximum speed.
- Ensure products and releases are launched correctly and on schedule.
- Make creative recommendations to expand the product base and vision.
- Improve usability, Get feedback from, and build solutions for, users and customers.
- Control quality mockups and prototypes.
- Write clean code to develop functional web applications.
- Troubleshoot and debug applications.
- Manage cutting-edge technologies to improve legacy applications.
- Gather and address technical and design requirements.
- Suggest ways to track product use and impact on end-users.
- Stay up-to-date on emerging technologies.
- Follow emerging technologies.
- Other tasks assigned.

### Yêu cầu công việc:

- Hands-on experience with programming languages Java, ReactJS, C# (.NET), NodeJS, Xamarin, CSS and jQuery.

- Familiarity with browser testing and debugging.
- In-depth understanding of the entire web development process (design, development, and deployment).
- Good communication skills.
- Proficiency in office computer applications (Word, Excel, and PowerPoint).
- An ability to perform well in a fast-paced environment.
- Teamwork skills with a problem-solving attitude.
- Fluent English communication is an advantage.
- Excellent analytical and multitasking skills.
- Friendly, Proactive, Carefulness.
- High sense of responsibility.
- Able to work under high pressure.

### **13. SETTLEMENT – MARGIN OFFICER**

#### Mô tả công việc:

- Checking money transfer registration form, banking transfer request form of branches/trading offices.
- Tracking margin trading transaction and checking information of margin contract.
- Managing money.
- Tracking list of customers who receive dividend by cash and paying cash dividend.



- Check, follow and feedback submission on intranet. Following VIP & special policies of company to support.
- Transfer list of decreasing, increasing money of FII account have transaction during the day by program @securities.

*Yêu cầu công việc:*

- University Degree, major in Business Administration, Finance, Banking... or relevant.
  - Good knowledge of Vietnam stock market.
  - Good communication skill.
  - Proficient in office computer applications, good at Excel, Word is an advantage.
  - Proficient in English communication is an advantage.
  - Securities Practising Certificate is an advantage.
  - At least 1 year experience in securities environment.
  - Detailed oriented, dynamic, patient and friendly.
  - High sense of responsibility.
  - Be able to work independently as well as teamworks under high pressure environment.
- 

**CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ:**

- Gói lương cạnh tranh theo năng lực, thương lượng chi tiết trong buổi phỏng vấn;
- Xem xét tăng lương khoảng 1-2 lần/năm;

- Trợ cấp ăn trưa và bãi đậu xe tại tòa nhà;
- Được chăm sóc sức khỏe định kỳ hàng năm, Bảo hiểm tai nạn 24/24 (BẢO HIỂM Y TẾ) và Bảo hiểm xã hội với gói lương 100% ;
- Mua gói bảo hiểm y tế tại Aon (cấp Quản lý trở lên);
- Tham gia các chương trình đào tạo của công ty (kỹ năng chuyên môn, kỹ năng giao tiếp);
- Chi phí tài trợ khi tham gia các khóa đào tạo của công ty;
- Tiền thưởng bao gồm: KPI thưởng, kết quả kinh doanh cuối năm và nghỉ Tết lên đến 3,5 tháng lương (bao gồm tháng thứ 13);
- Ngày nghỉ: 12 ngày/năm;
- Tham gia các Hoạt động, sự kiện chung của công ty, teambuilding và du lịch hàng năm với công ty;
- Môi trường năng động, chuyên nghiệp, cơ hội làm việc và học tập kiến thức về đầu tư trực tiếp từ các chuyên gia trong ngành chứng khoán.

### **THÔNG TIN LIÊN HỆ:**

Ứng viên quan tâm, xin vui lòng gửi CV (Curriculum Vitae) về cho Phòng Nhân sự của Công ty Cổ phần Chứng khoán Phú Hưng qua email: [tuyendung@phs.vn](mailto:tuyendung@phs.vn).

Hoặc liên hệ trực tiếp qua số điện thoại: **(84-28) 5413 5479 Ext: 8188**.