

## **SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

### **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

Sở Giao dịch chứng khoán TP. HCM cần tuyển 15 nhân sự vào các vị trí:

- Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin (04 người);
- Chuyên viên Trung tâm Dữ liệu Dự phòng (01 người);
- Chuyên viên phòng Giám sát Giao dịch (03 người).
- Chuyên viên phòng Quản lý và Thẩm định Niêm yết (02 người).
- Chuyên viên phòng Thông tin Thị trường (01 người).
- Chuyên viên phòng Hành chính Quản trị (02 người).
- Nhân viên Lễ tân Trung tâm Dữ liệu Dự phòng (01 người);
- Nhân viên Văn thư – Lưu trữ phòng Pháp chế và Tổng hợp (01 người).

#### **1. Tiêu chuẩn chung:**

- Đối tượng: Nam, nữ công dân Việt Nam, tuổi dưới 40;
- Trình độ ngoại ngữ: sử dụng tốt Tiếng Anh (ưu tiên TOEIC 700, IELTS 6.0, TOEFL-IBT 78, TOEFL-PBT 547 trở lên) (không áp dụng đối với vị trí nhân viên Văn thư – Lưu trữ);
- Trình độ tin học: Sử dụng thông thạo các ứng dụng văn phòng (không áp dụng đối với vị trí Chuyên viên Công nghệ thông tin, Trung tâm Dữ liệu Dự phòng, nhân viên Văn thư – Lưu trữ).

#### **2. Tiêu chuẩn cụ thể:**

##### **a) Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin**

###### **✓ Chuyên viên Quản trị cơ sở dữ liệu**

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Công nghệ thông tin thuộc các lĩnh vực phần mềm hoặc tương đương;
- Kỹ năng: Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng tiếng Anh.
- Yêu cầu các ứng viên có kinh nghiệm về Quản trị cơ sở dữ liệu, ưu tiên ứng viên có chứng chỉ về Cơ sở dữ liệu Oracle (OCA, OCP).

###### **✓ Chuyên viên Vận hành và Kiểm thử phần mềm**

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Công nghệ thông tin thuộc các lĩnh vực phần mềm hoặc tương đương.
- Kỹ năng: Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng tiếng Anh.
- Yêu cầu các ứng viên:

+ Am hiểu về quy trình phát triển phần mềm và các giai đoạn kiểm thử;

- + Có kinh nghiệm lập các Test Plan và thiết kế các Test Case, Test Data;
- + Có kinh nghiệm sử dụng Tool Test để Test tự động theo kịch bản, Test Performance, Load Test...
- + Có kinh nghiệm tracking lỗi bằng cách sử dụng các Tracking Tool;
- Ưu tiên: các ứng viên có chứng chỉ về Kiểm thử phần mềm (ISTQB, LCTP).
- ✓ **Chuyên viên Quản trị hạ tầng**
- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Công nghệ thông tin thuộc các lĩnh vực Quản trị mạng/Quản trị hệ thống hoặc tương đương.
- Kỹ năng:
  - + Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng tiếng Anh;
  - + Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc.
- Yêu cầu các ứng viên:
  - + Hiểu biết về các thiết bị mạng Cisco, cài đặt máy tính...;
  - + Hiểu biết về Trung tâm dữ liệu;
  - + Đã có chứng chỉ: CCNA/MCSA
- Ưu tiên: các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản trị mạng, quản trị hệ thống (Cisco, Microsoft...), điện lạnh; có các chứng chỉ như CCSA, CCNP, CCSP, CCIE,... hoặc MCSA Security, MCSE, MCSE Security, MCTS, VMWare,...
- b) Chuyên viên Trung tâm Dữ liệu Dự phòng**
- ✓ **Chuyên viên Quản trị hạ tầng**
- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Công nghệ thông tin thuộc các lĩnh vực Quản trị mạng/Quản trị hệ thống hoặc tương đương.
- Kỹ năng:
  - + Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng tiếng Anh;
  - + Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc.
- Yêu cầu các ứng viên:
  - + Hiểu biết về các thiết bị mạng Cisco, cài đặt máy tính...;
  - + Hiểu biết về Trung tâm dữ liệu;
  - + Đã có chứng chỉ: CCNA/MCSA
- Ưu tiên: các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản trị mạng, quản trị hệ thống (Cisco, Microsoft...), điện lạnh; có các chứng chỉ như CCSA, CCNP, CCSP, CCIE,... hoặc MCSA Security, MCSE, MCSE Security, MCTS, VMWare,...
- c) Chuyên viên phòng Giám sát và Giao dịch**
- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, chứng khoán.
- Kỹ năng: Có khả năng làm việc độc lập, tự tin với đối tác nước ngoài.

- Ưu tiên ứng viên nam, có kinh nghiệm xử lý dữ liệu trong ngành tài chính/chứng khoán. Có khả năng sử dụng Tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (Tương đương IELTS 5.0 trở lên).

**d) Chuyên viên phòng Quản lý và Thẩm định Niêm yết**

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy loại khá trở lên, chuyên ngành Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, Chứng khoán, Luật, Kế toán – Kiểm toán.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng giao tiếp tốt, chăm chỉ, cẩn thận.

+ Thành thạo tin học văn phòng.

- Ưu tiên ứng viên:

+ Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực tài chính, đặc biệt là chứng khoán, kiểm toán.

+ Có khả năng sử dụng Tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (Tương đương TOEIC 650 trở lên).

**e) Chuyên viên phòng Thông tin Thị trường**

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy loại khá trở lên, chuyên ngành Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, Chứng khoán.

- Kỹ năng: Phân tích và xử lý dữ liệu.

- Ưu tiên ứng viên:

+ Có kinh nghiệm làm việc trong hoạt động xử lý dữ liệu, phát triển hệ thống thông tin.

+ Có khả năng sử dụng Tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (Tương đương TOEIC 600 trở lên).

+ Có chứng chỉ MOS (Microsoft office Specialist). Thành thạo Microsoft Excel cấp độ Expert trở lên.

**f) Chuyên viên phòng Hành chính Quản trị**

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành: quản trị kinh doanh, kinh tế, tài chính, kế toán, luật, công nghệ thông tin...

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng làm việc nhóm, đàm phán, giao tiếp, báo cáo.

+ Trung thực, cẩn thận.

- Yêu cầu: Nắm được luật đấu thầu và các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động quản lý tài sản và mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ tại cơ quan Nhà Nước.

- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm lập hồ sơ, tham gia đấu thầu hoặc đấu thầu qua mạng.

**g) Nhân viên Lễ tân Trung tâm Dữ liệu Dự phòng**

- Trình độ: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, chuyên ngành Quản trị Du lịch – Khách sạn, Xã hội, Kinh tế, Tài chính, Ngân hàng.

- Kỹ năng:
- + Có khả năng làm việc nhóm; giao tiếp tốt.
- + Tỉ mỉ, kiên nhẫn, thân thiện, hòa đồng.
- Yêu cầu: Ứng viên nữ có kinh nghiệm, đã qua lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lễ tân.

#### **h) Nhân viên Văn thư – Lưu trữ phòng Pháp chế và Tổng hợp**

- Trình độ: Tốt nghiệp trung cấp trở lên, chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ hoặc có chứng chỉ đào tạo chuyên ngành phù hợp.
- Kỹ năng: cẩn thận, chăm chỉ, trung thực.
- Yêu cầu:
- + Hiểu biết các quy định về ban hành văn bản, quản lý con dấu, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ;
- + Hiểu biết cơ bản về Chứng khoán, Thị trường chứng khoán.
- Ưu tiên ứng viên nam đã có kinh nghiệm về công tác văn thư – lưu trữ.

#### **3. Phương thức tuyển dụng:**

##### ***Phương thức Thi tuyển:***

- + Vòng 1: Thi tuyển nghiệp vụ và tiếng anh (trắc nghiệm và viết luận).
- + Vòng 2: Phỏng vấn trực tiếp.

##### ***Hồ sơ ứng tuyển (bắt buộc):***

- + Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính);
- + Bằng cấp chuyên môn (kèm bảng điểm), CMND, hộ khẩu (bản sao có chứng thực);
- + 02 ảnh thẻ 3 x 4.

Hồ sơ ứng tuyển được đựng trong túi hồ sơ cỡ 21cm x 32cm, ngoài bì ghi rõ họ tên, địa chỉ và điện thoại liên lạc (**Hồ sơ không trả lại**).

##### ***Thời hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 15/11/2020***

##### ***Nơi nhận hồ sơ:***

- + Ứng viên gửi trước CV và hồ sơ ứng tuyển scan qua Email: [hiendt@hsx.vn](mailto:hiendt@hsx.vn)
- + Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện theo địa chỉ: Phòng Nhân sự và Đào tạo – Sở Giao dịch Chứng khoán TP.HCM; Số 01 Nam Kỳ Khởi Nghĩa, P. Nguyễn Thái Bình, Quận 1, TPHCM;

##### ***Liên hệ:***

- + Số điện thoại: (84-28) 38 217 713, Ext: 1905 (Chị Hiền);
- + Fax: (84-28) 38 217 452.