

# SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Sở Giao dịch chứng khoán TP. HCM cần tuyển 12 nhân sự vào các vị trí:

- Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin (05 người);
- Chuyên viên phòng Giám sát Giao dịch (01 người);
- Chuyên viên phòng Quản lý Thẩm định và Niêm yết (01 người);
- Chuyên viên phòng Thông tin Thị trường (01 người);
- Chuyên viên phòng Quản lý Thành viên (02 người);
- Nhân viên kỹ thuật 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 (không áp dụng đối với vị trí nhân viên Văn thư – Lưu trữ và nhân viên Kỹ thuật);
- Trình độ tin học: Sử dụng thông thạo các ứng dụng văn phòng.

### 2. Tiêu chuẩn cụ thể:

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

##### ✓ *Chuyên viên Quản trị cơ sở dữ liệu, SAP BO (03 người)*

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc các ngành kỹ thuật liên quan đến Công nghệ thông tin;
- Kỹ năng: Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng tiếng Anh.
- Yêu cầu:
  - + Có kinh nghiệm về cơ sở dữ liệu Oracle, SQL server.
  - + Có kinh nghiệm về SAP Business Objects.

##### ✓ *Chuyên viên Vận hành và Kiểm thử phần mềm (02 người)*

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thông tin.
- 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).

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

**c) 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).

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

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy, chuyên ngành Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, Chứng khoán.
- Kỹ năng: Phân tích và xử lý dữ liệu.
- Yêu cầu:
  - + 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 405 - 600).
- Ưu tiên ứng viên: Có chứng chỉ MOS (Microsoft office Specialist). Thành thạo Microsoft Excel cấp độ Expert trở lên.

**e) Chuyên viên phòng Quản lý Thành viên**

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chính quy khối ngành: Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng, Chứng khoán.
- Kỹ năng:
  - + Có khả năng làm việc độc lập theo nhóm.
  - + Kỹ năng thuyết trình.
- Yêu cầu:
  - + Thành thạo tin học văn phòng.
  - + Làm việc được với đối tác nước ngoài bằng Tiếng Anh (TOEIC từ 700 trở lên hoặc tương đương).

**f) Nhân viên kỹ thuật Trung tâm Dữ liệu Dự phòng**

- Trình độ: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên, chuyên ngành Điện, Điện lạnh.
- Kỹ năng:
- + Có khả năng làm việc nhóm.
- + Làm ca, trung thực, cẩn thận.
- Yêu cầu:
- + Hiểu biết về vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ và giám sát bảo hành, bảo trì các thiết bị, hệ thống tại tòa nhà.
- + Ứng viên có 2 năm kinh nghiệm làm việc tại tòa nhà cao tầng hoặc tham gia quản lý vận hành hệ thống điện/ hệ thống điều hòa nhiệt độ lớn.

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

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học 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:**

**a) Phương thức Thi tuyển:**

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

**b) 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 bằng 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 giấy cỡ 21cm x 32cm, ngoài bì ghi rõ họ tên, địa chỉ và điện thoại liên lạc (**Hồ sơ không trả lại**).

**c) Thời hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 10/08/2021.**

**d) 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;

**e) Liên hệ:**

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