

Số: 777/TB-TT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2023.

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển dụng lao động**

Căn cứ Quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động ban hành kèm theo Quyết định số 849/QĐ-HĐTV ngày 16 tháng 3 năm 2020 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH MTV Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận;

Căn cứ Nghị quyết số 84/NQ-HĐTV ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Hội đồng thành viên Công ty.

Công ty TNHH MTV Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận (Công ty) có nhu cầu tuyển dụng 03 lao động tại các vị trí công việc như sau:

**I. Yêu cầu chung:**

- Là người lao động có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.
- Có đơn đăng ký dự tuyển, lý lịch rõ ràng, có văn bằng, chứng chỉ theo đúng vị trí cần tuyển dụng.
- Có đủ sức khỏe đảm nhận nhiệm vụ.
- Không tuyển dụng người đang trong thời gian chấp hành kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh.

**II. Yêu cầu cụ thể:**

**1. Vị trí 1: Nhân viên Kế hoạch**

**\* Yêu cầu:**

- Số lượng: 01 người.
- Độ tuổi: không quá 45 tuổi; Giới tính: Nam/Nữ.
- Trình độ: Từ đại học trở lên, chuyên ngành Luật, Kinh tế xây dựng, Kinh tế đầu tư, Tài chính kế toán, Quản trị kinh doanh.
- Kinh nghiệm làm việc tối thiểu 8 năm, trong đó có kinh nghiệm làm việc trong khối nhà nước và kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực đầu tư xây dựng.
- Có khả năng bao quát và xử lý công việc linh hoạt, hiệu quả, khả năng giao tiếp, đàm phán tốt, tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc; có khả năng làm việc ngoài giờ và đi công tác khi có yêu cầu.
- Hiểu biết các chính sách và thủ tục của chính quyền, kiến thức về thủ tục hành chính và luật pháp liên quan.





- Kỹ năng vi tính văn phòng.

**\* Mô tả công việc:**

- Lập kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng tháng, quý, năm; theo dõi kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Công ty.

- Đánh giá, phân tích tình hình thị trường về sản phẩm, dịch vụ kinh doanh của công ty, dự báo về kế hoạch sắp tới.

- Tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề liên quan đến kế hoạch, lựa chọn khách hàng, thị trường tiêu thụ sản phẩm.

- Phối hợp với các phòng ban thực hiện tốt kế hoạch, mục tiêu đề ra.

- Xử lý khiếu nại, thắc mắc của khách hàng.

- Chuẩn bị các báo cáo về hoạt động, khuyến nghị cải tiến, sửa đổi, báo cáo cho Ban Tổng giám đốc về tiến độ sản xuất kinh doanh, kế hoạch thực hiện sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Tham gia chuẩn bị và quản lý ngân sách, theo dõi và kiểm soát chi tiêu.

- Các công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên.

**2. Vị trí 2: Nhân viên đầu tư, phát triển dự án**

**\* Yêu cầu:**

- Số lượng: 01 người.

- Độ tuổi: không quá 45 tuổi; Giới tính: Nam/Nữ.

- Kinh nghiệm làm việc tối thiểu 8 năm, trong đó có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực đầu tư xây dựng tối thiểu 5 năm.

- Trình độ: Đại học chuyên ngành Luật, Kinh tế xây dựng, Kinh tế đầu tư, Xây dựng, Quản lý dự án.

- Nắm vững các khâu từ lập kế hoạch đến triển khai thực hiện dự án.

- Có khả năng bao quát và xử lý công việc linh hoạt, hiệu quả, khả năng giao tiếp, đàm phán tốt, tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực công việc; có khả năng làm việc ngoài giờ và đi công tác khi có yêu cầu.

**\* Mô tả công việc:**

- Tìm hiểu, nhận thông tin dự án từ ban lãnh đạo, tính toán tính khả thi của dự án và lên kế hoạch, thực hiện các công tác đầu thầu.

- Tập hợp và quản lý thông tin, dữ liệu, hồ sơ pháp lý của dự án.

- Tổng hợp kế hoạch sử dụng vốn đầu tư xây dựng hàng năm.

- Lập hồ sơ xin cấp giấy chứng nhận đầu tư dự án hoặc chấp thuận chủ trương đầu tư, các thủ tục đầu tư dự án.

490:  
CÔNG  
H NHIỆ  
ĐT TH  
J TỰ V  
TÂN  
H PH



- Phối hợp cùng các phòng liên quan xây dựng kế hoạch, tiến độ triển khai sau khi dự án được lãnh đạo phê duyệt.
- Phối hợp đối tác và các phòng, ban để chuẩn bị hồ sơ, thực hiện các thủ tục pháp lý có liên quan đến lựa chọn nhà đầu tư thực hiện các dự án.
- Phối hợp các phòng, ban lập, đàm phán, thương thảo các hợp đồng theo phân công của lãnh đạo.
- Nghiên cứu các vấn đề pháp lý liên quan đến công tác đầu tư dự án và đề xuất giải pháp cho các tình huống cụ thể, phát sinh trong quá trình triển khai theo phân công của cấp trên.
- Xây dựng, duy trì các mối quan hệ với các cơ quan ban ngành và thông tin để tìm kiếm các dự án đầu tư mới và hỗ trợ dự án đảm bảo tiến độ;
- Các công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên.

### **3. Vị trí 3: Thư ký Hội đồng thành viên**

#### **\* Yêu cầu:**

- Số lượng: 01 người.
  - Độ tuổi: không quá 30 tuổi; Giới tính: Nam/Nữ.
  - Trình độ: Đại học, chuyên ngành liên quan (Quản lý hành chính công, Quản trị kinh doanh, Luật,...). Trường hợp tốt nghiệp năm 2023 đang chờ cấp Bằng tốt nghiệp, đồng ý nộp tạm Giấy xác nhận tốt nghiệp nhưng phải xếp loại từ loại giỏi trở lên.
  - Có kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính tốt; sử dụng thành thạo tin học văn phòng.
  - Khả năng tổ chức, sắp xếp công việc hợp lý; kỹ năng giao tiếp tốt, cân bằng các mối quan hệ hài hòa, hiệu quả.
  - Chịu được áp lực công việc.
- #### **\* Mô tả công việc:**
- Đầu mối tiếp nhận công văn, hồ sơ, thông tin đăng ký lịch làm việc của các đơn vị/cá nhân với Hội đồng thành viên.
  - Soạn thảo các văn bản, phân tích, tổng hợp công văn theo yêu cầu của Hội đồng thành viên. Quản lý, lưu trữ tài liệu theo quy định.
  - Truyền đạt thông tin của Hội đồng thành viên tới Ban điều hành/Các phòng Ban/cá nhân kịp thời, chính xác. Đôn đốc, theo dõi quá trình thực hiện.
  - Tham gia tổ chức các cuộc họp của Hội đồng thành viên (bao gồm chuẩn bị cơ sở vật chất, chuẩn bị và phân phát tài liệu, thực hiện biên bản họp, ...).
  - Các công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên.





### III. Quyền lợi:

- Mức lương thỏa thuận đối với từng vị trí tuyển dụng theo Thang, bảng lương người lao động Công ty;
- Được hưởng các quyền lợi theo quy định của Bộ luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội.

### IV. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn xin việc;
- Hồ sơ chứng minh năng lực chuyên môn: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan hoặc chính quyền địa phương (trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
- Căn cước công dân, hộ khẩu (bản sao);
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 10 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển);
- Hợp đồng lao động hoặc các văn bản của đơn vị cũ phân công công việc trước khi tham gia tuyển dụng (nếu có); Quyết định nghỉ việc ở đơn vị làm việc sau cùng (nếu có).

*Người tham gia dự tuyển nộp 01 bộ hồ sơ đựng trong bao bì được niêm phong kín, bên ngoài ghi thông tin liên hệ và thành phần hồ sơ.*

### V. Thời gian và địa chỉ liên hệ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Đến hết ngày **5/9/2023**.  
(Sáng từ 7h30 – 12h00, chiều từ 13h00 – 16h30, từ thứ 2 đến thứ 6)
- Hồ sơ gửi về: Phòng Nhân sự Hành chính, Công ty TNHH MTV Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận.

Địa chỉ: 185 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, quận 3, TP.HCM.

Điện thoại: (028) 38728256.

#### Nơi nhận:

- HĐQT; KSV;
- Ban TGD;
- Các phòng;
- Lưu: VT, NSHC.

**TM. CÔNG TY TNHH MTV  
ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG TÂN THUẬN**

**Đại diện theo ủy quyền**



**Nguyễn Hữu Cảnh**

