

## THÔNG BÁO

### Về việc tuyển dụng lao động (đợt 1 năm 2024)

Căn cứ Quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động ban hành theo Quyết định số 849/QĐ-HĐTV ngày 16 tháng 3 năm 2020 và Quyết định số 200/QĐ-HĐTV ngày 22 tháng 9 năm 2023 về điều chỉnh, bổ sung quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận;

Căn cứ Kế hoạch sử dụng lao động năm 2024, tình hình lao động và nhu cầu thực tế của các phòng chuyên môn trực thuộc Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận.

Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận (Công ty) có nhu cầu tuyển dụng 05 lao động tại 05 vị trí công việc như sau:

#### I. Yêu cầu chung

- Là người lao động có địa chỉ thường trú tại Việt Nam.
- Tuổi đời dự tuyển: theo vị trí.
- Có đơn đăng ký dự tuyển, lý lịch rõ ràng, có văn bằng, chứng chỉ theo đúng vị trí cần tuyển dụng.
- Địa điểm làm việc: 185 Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính.
- Thái độ: Trung thực, cẩn trọng và nhanh nhạy.
- Có đủ sức khỏe đảm nhận nhiệm vụ.
- Kỹ năng: làm việc độc lập và làm việc nhóm, thuyết trình, tổ chức, sắp xếp công việc khoa học.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng Văn phòng.
- 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 pháp chế**

#### **Yêu cầu**

- Bằng cấp tối thiểu: Tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành luật.
- Tuổi không quá 40.
- Có kinh nghiệm làm việc về pháp chế, nắm vững những kiến thức của pháp luật, đặc biệt là những quy định pháp luật liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh bất động sản; hiểu thấu đáo, vận dụng pháp luật đúng đắn, linh hoạt trong công việc. Biết cách phân tích và đánh giá đúng đắn các hành vi pháp lý.
- Chăm chỉ, cẩn thận, có trách nhiệm, chịu được áp lực với công việc.

#### **Mô tả công việc**

- Giúp việc cho Hội đồng thành viên, Ban Tổng Giám đốc về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Công ty, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty, của người quản lý công ty và người lao động trong Công ty.
- Theo dõi, tư vấn để đảm bảo tuân thủ pháp luật, quy chế, quy định nội bộ liên quan đến pháp lý cho Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc và các Phòng chuyên môn; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo tranh chấp liên quan đến Công ty theo đúng quy định.
- Phối hợp với các phòng/ban cập nhật, tuyên truyền phổ biến pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế của Công ty cho người lao động. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá thực trạng hiểu biết và ý thức tuân thủ pháp luật, điều lệ, nội quy, quy chế, quy định của người lao động Công ty.
- Phối hợp với các phòng/ban và tổ chức đoàn thể kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những biện pháp xử lý vi phạm.
- Phối hợp với các phòng/ban đánh giá rủi ro pháp lý liên quan đến môi trường đầu tư, kinh doanh của các dự án mà Công ty thực hiện. Tham gia đóng góp ý kiến về mặt pháp lý đối với các quyết định của tổ chức, quản lý của Công ty.
- Trong trường hợp cần thiết, tham gia đóng góp ý kiến về mặt pháp lý đối với hợp đồng kinh tế và các loại văn bản khác do các phòng/ban chức năng Công ty hoặc các đơn vị phụ thuộc Công ty soạn thảo trước khi trình Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc; xử lý tranh chấp trong hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Theo dõi, tham mưu giải quyết các vụ khiếu nại, tố cáo, tranh chấp, khiếu kiện với Công ty, tham gia tố tụng với tư cách người đại diện theo ủy quyền của Công ty hoặc tham mưu cho Tổng Giám đốc về định hướng bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Công ty.
- Lập báo cáo định kỳ và lưu trữ hồ sơ khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hội đồng thành viên, Ban

Tổng Giám đốc và Lãnh đạo phòng.

## 2. Vị trí 2: Nhân viên kinh doanh

### Yêu cầu

- Bằng cấp tối thiểu: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh (Ưu tiên có thêm bằng cử nhân luật, hoặc tốt nghiệp ngành luật kinh doanh).

- Tuổi không quá 40.

### Mô tả công việc

- Hiểu rõ quy định pháp luật liên quan đến hoạt động kinh doanh bất động sản.
- Tiếp nhận, quản lý hồ sơ, giám sát, theo dõi việc thực hiện các Hợp đồng.
- Lập, kiểm tra nội dung và trình ký các văn bản, tờ trình, ... Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.

## 3. Vị trí 3: Nhân viên đầu tư, phát triển dự án

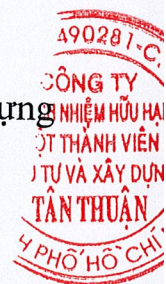
### Yêu cầu

- Bằng cấp tối thiểu: Tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành Xây dựng (Ưu tiên có thêm Chứng chỉ hành nghề theo quy định).

- Tuổi không quá 40 tuổi.

### Mô tả công việc

- Nhận thông tin dự án từ Lãnh đạo phòng, tính toán khả năng khả thi của dự án và lên kế hoạch, thực hiện các công tác đấu 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.
- Phối hợp cùng các phòng/ban 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 hợp đồng thực hiện dự án, hợp đồng khác theo chỉ đạo và phân công của lãnh đạo phòng.
- Nghiên cứu các vấn đề pháp lý liên quan đến công tác đầu tư dự án và đề xuất giải pháp các tình huống cụ thể, phát sinh trong quá trình triển khai theo sự phân công của cấp trên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.



#### **4. Vị trí 4: Phó Trưởng phòng Tài chính – Kế toán**

##### **Yêu cầu**

- Bằng cấp tối thiểu: Tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành Thuế, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị tài chính.
- Tuổi: không quá 45 tuổi;
- Ưu tiên:
  - + Có kinh nghiệm làm việc tại Công ty có 100% vốn Nhà nước, Công ty Cổ phần có vốn góp Nhà nước chi phối.
  - + Có kinh nghiệm làm Kế toán trưởng, Kiểm toán và Kiểm soát viên.

##### **Mô tả công việc**

- Tham mưu cho Kế toán trưởng trong mảng tài chính, thực hiện một số việc khác liên quan đến kế toán tài chính do Kế toán trưởng giao.
- Theo dõi, quản lý vốn Nhà nước, Quỹ đầu tư phát triển của Công ty.
- Thực hiện lập báo cáo quản trị về kế hoạch dòng tiền (thu - chi) năm tài chính dựa trên kế hoạch dự kiến các phòng ban liên quan.
- Thực hiện lập báo cáo quản trị doanh thu chi phí hàng tháng/Quý.
- Theo dõi, kiểm tra tình hình đề nghị thanh toán, tạm ứng cho các dự án, công trình do các phòng ban đề nghị phải phù hợp với kế hoạch thu chi hàng năm.
- Phụ trách tài chính của Công ty (Quản lý hoạt động vốn của Công ty, đầu tư trực tiếp, đầu tư ra bên ngoài).
- Phụ trách quản lý công nợ phải thu.
- Tham khảo lãi suất tiền gửi tiết kiệm các ngân hàng lựa chọn ngân hàng gửi tiết kiệm theo Quy chế tài chính của Công ty. Định kỳ tháng/quý/năm lập báo cáo bảng kê các hợp đồng tiền gửi ngân hàng.
- Kế toán theo dõi, quản lý tài sản, hàng hóa công ty. Hồ sơ mua sắm tài sản và thanh lý tài sản. Hàng tháng trích khấu hao tài sản. Cuối năm thực hiện kiểm kê theo quy định.
- Kế toán khoản ký quỹ ký cược, chi phí trích ngược – chi phí trả trước (Hồ sơ mua sắm tăng và giảm chi phí trả trước, CCDC).
- Theo dõi quỹ tiền lương – quỹ khen thưởng phúc lợi – quỹ thưởng người quản lý tại Công ty.
- Kiểm tra việc tính toán giá thành sản phẩm và chi phí quản lý, chi phí lưu thông, doanh thu về tiêu thụ sản phẩm và các khoản thu chi khác của Công ty để xác định kết quả tài chính.
- Thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình thanh toán, tạm ứng cho các dự án, công trình, các báo cáo về tài chính trong lĩnh vực xây dựng cơ bản.
- Phân tích tài chính và đánh giá hiệu quả kinh tế về báo cáo đầu tư các dự án của Công ty trực tiếp đầu tư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Tổng Giám đốc và Lãnh đạo phòng.

## **5. Vị trí 5: Nhân viên Kế toán**

### **Yêu cầu**

- Bằng cấp tối thiểu: Tốt nghiệp đại học chính quy chuyên ngành Kế toán, Kiểm toán, Tài chính;

- Tuổi: không quá 40 tuổi;

### **Mô tả công việc**

- Quản lý, theo dõi công nợ phải thu – phải trả khác (TK138, TK338), phải trả người bán (TK 331), chi phí (TK 242) liên quan đến chi phí hoạt động cho thuê các mặt bằng;

- Hàng tháng lập báo cáo các khoản phải thu liên quan hoạt động cho thuê các mặt bằng;

- Rà soát, theo dõi, lập báo cáo (khi có yêu cầu), kiểm tra đối chiếu nợ với phòng Kinh doanh về các khoản nợ phải thu liên quan hoạt động cho thuê các mặt bằng;

- Cuối năm rà soát, kiểm tra quyết toán các chi phí liên quan hoạt động cho thuê các mặt bằng;

- Hạch toán, lập phiếu kế toán liên quan đến tài khoản nợ phải thu – phải trả khác (TK138, TK338), phải trả nhà cung cấp (TK 331), chi phí (TK 242);

- Hàng tuần/ quý: lập báo cáo công nợ cho Lãnh đạo Công ty, phối hợp với các phòng ban liên quan nhắc nhở đơn đốc thu hồi nợ cho các khách hàng;

- Hàng năm: Lập Báo cáo quản lý nợ theo quy định của Bộ Tài chính định kỳ 6 tháng và năm;

- Định kỳ 6 tháng đầu năm/cuối năm lập và gửi Biên bản đối chiếu công nợ phải thu cho các khách hàng;

- Theo dõi và lưu trữ các hợp đồng công nợ về hoạt động đầu tư, khai thác cho thuê đối với tài sản nhà, đất;

- Các công việc khác do Lãnh đạo phòng phân công.

### **III. Quyền lợi**

- Mức lương thỏa thuận đối với từng vị trí tuyển dụng theo Thang, bảng lương người lao động Công ty.

- Được đóng các loại BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm sức khỏe và các chế độ khác theo quy định của Công ty và pháp luật.

- Chế độ nghỉ mát hàng năm.

- Được tham gia đào tạo và phát triển.

### **IV. Thành phần hồ sơ**

- Đơn xin việc;

- CV xin việc;
- Hồ sơ chứng minh năng lực chuyên môn: Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn theo yêu cầu;
- Sơ yếu lý lịch (khi trúng tuyển phải bổ sung Lý lịch tư pháp);
- Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, hộ khẩu (bản sao);
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trong thời hạn 15 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển dụng).

#### **V. Thời gian và nơi nhận hồ sơ**

- Thời gian nhận hồ sơ: 05/4/2024 - 15/4/2024.
- Nơi nhận hồ sơ:
  - Phòng Nhân sự - Hành chính, Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận;
  - Địa chỉ: số 185 đường Lý Chính Thắng, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh;
  - Điện thoại: 028.38723944; 0908154332 (Anh Phương).

#### **Nơi nhận:**

- Hội đồng thành viên;
- Kiểm soát viên;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Các Phòng chuyên môn;
- Phòng NSHC để đăng Báo + Website Cty;
- Lưu: VT.


  
**Q. TỔNG GIÁM ĐỐC**  
 CÔNG TY  
 TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN  
 MỘT THÀNH VIÊN  
 ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG  
 TÂN THUẬN  
 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**Nguyễn Hữu Cảnh**