

1	Cán bộ Pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> • Tư vấn pháp luật cho các hoạt động kinh doanh của Công ty; • Đầu mối giải quyết các vấn đề liên quan đến pháp lý; • Tư vấn, soạn thảo, rà soát, đàm phán, tham gia góp ý về tính pháp lý trong các hợp đồng chuyển tiền của Công ty/ Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam với các đối tác/ Ngân hàng đại lý; • Xây dựng các cơ chế, quy chế, quy trình, quy định nghiệp vụ; • Rà soát, tham gia ý kiến tư vấn trong việc soạn thảo, ban hành các văn bản, chính sách, chế độ...theo yêu cầu của các phòng ban Công ty/ Ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam; • Nghiên cứu, cập nhật các văn bản pháp luật, thông tin pháp lý, chế độ, chính sách của Nhà Nước về lĩnh vực kinh doanh của Công ty. • Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo phân công. 	<p>Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp tại các trường Đại học chính quy uy tín trong và ngoài nước; • Chuyên ngành: Luật Kinh tế • Ngoại ngữ: Anh văn, Tin học văn phòng sử dụng thành thạo; <p>Kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm trong lĩnh vực hoạt động pháp lý, ký kết hợp đồng tại các Ngân hàng Thương Mại, tổ chức kinh tế, Định chế tài chính. Tuân thủ, trách nhiệm, chủ động trong công việc. • Am hiểu các quy định của NHNN, luật kinh tế, luật dân sự và luật các tổ chức tín dụng và các luật có liên quan; Các vấn đề pháp lý về lĩnh vực ngân hàng, chuyên tiền quốc tế ... <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tư duy logic, khả năng phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống tốt; • Kỹ năng thuyết trình, giao tiếp tốt, có khả năng làm việc độc lập/nhóm; <p>Tuổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Không quá 30 tuổi, ngoại hình khá, có sức khỏe tốt, có thể làm việc trong môi trường áp lực cao.
2	Cán bộ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> • Xây dựng các văn bản, chế độ, quy chế, quy trình công tác hành chính; • Xây dựng kế hoạch công việc tháng/quý/năm và triển khai thực hiện; • Lập các báo cáo định kỳ theo yêu cầu. Theo dõi các Hợp đồng lao động của CBNV; • Thực hiện các công việc liên quan đến công tác BHXH, BHYT... và trực tiếp làm việc với cơ quan hữu quan theo đúng quy định; • Thực hiện theo dõi lưu trữ và quản lý tài sản, công cụ dụng cụ của Công ty; • Thực hiện các công tác phục vụ hậu cần liên quan đến tổ chức các hội thảo, hội nghị, tập huấn... của Công ty; 	<p>Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp tại các trường Đại học chính quy uy tín trong và ngoài nước; • Ngoại ngữ: Anh văn, Tin học văn phòng sử dụng thành thạo; <p>Kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm công tác hành chính...tại các Ngân hàng Thương Mại, tổ chức tài chính ... <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Am hiểu về máy móc, thiết bị văn phòng, kỹ thuật phục vụ công việc của Công ty • Kỹ năng làm việc độc lập/nhóm tốt. • Nhanh nhẹn, chủ động trong công việc

	<ul style="list-style-type: none">• Phối hợp với các phòng ban trong Công ty/đối tác/đơn vị thực hiện các chương trình hỗ trợ thúc đẩy hoạt động kinh doanh;• Thực hiện các chính sách và chế độ cho người lao động theo quy định;• Thực hiện các công tác văn thư lưu trữ, hành chính...và các công việc khác được lãnh đạo phân công.	Tuổi: <ul style="list-style-type: none">• Không quá 30 tuổi, ngoại hình khá, có sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, giao tiếp tốt.
--	---	---