



SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Sở Giao dịch chứng khoán TP. HCM cần tuyển 35 nhân sự vào các vị trí:

- Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin (11 người);
- Chuyên viên phòng Giám sát giao dịch (06 người);
- Chuyên viên phòng Quản lý niêm yết (08 người);
- Chuyên viên phòng Hệ thống giao dịch (01 người);
- Chuyên viên phòng Thông tin Thị trường (01 người);
- Chuyên viên phòng Hành chính Quản trị (01 người);
- Chuyên viên phòng Tổng hợp (01 người);
- Nhân viên kỹ thuật phòng Công nghệ thông tin (06 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 (áp dụng đối với các vị trí Chuyên viên phòng Công nghệ thông tin; Giám sát giao dịch; Quản lý niêm yết; Hệ thống giao dịch; Thông tin thị trường);
- 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 (04 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 (03 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 có kinh nghiệm:

+ Lập các Test Plan và thiết kế các Test Case, Test Data;

+ Sử dụng Tool Test để Test tự động theo kịch bản, Test Performance, Load Test...

+ Tracking lỗi bằng cách sử dụng các Tracking Tool;

- + Am hiểu về quy trình phát triển phần mềm và các giai đoạn kiểm thử.
- Ưu tiên: các ứng viên có chứng chỉ về Kiểm thử phần mềm (ISTQB, LCTP).
- ✓ **Chuyên viên Quản trị cơ sở hạ tầng (03 người)**
 - Trình độ: Tốt nghiệp Đại học hoặc cao đẳng chính quy chuyên ngành Công nghệ thông tin.
 - Kỹ năng:
 - + Đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, tài liệu dự án thành thạo bằng tiếng Anh;
 - + Kiểm tra hoạt động hệ thống mạng diện rộng (WAN) và Core Network.
 - + Thực hiện sao lưu hệ thống, các kế hoạch khôi phục & khắc phục thảm họa.
 - + Có thể trực ca, có trách nhiệm, cẩn thận, hòa đồng trong công việc.
 - Yêu cầu các ứng viên:
 - + Kiểm tra hoạt động hệ thống mạng diện rộng (WAN) và Core Network;
 - + Có các kiến thức cơ bản đến nâng cao về Windows, ảo hóa VMware, RedHat Enterprise Linux;
 - Ưu tiên:
 - + Có kinh nghiệm trong việc thao tác vận hành công cụ giám sát và xử lý sự cố các hệ thống mạng, hệ thống lưu trữ SAN, 3par, NetApp...
 - + Có kinh nghiệm chuyên môn làm việc về CSDL Oracle
- ✓ **Chuyên viên thống kê, tổng hợp (01 người)**
 - Trình độ: Tốt nghiệp Đại học hoặc cao đẳng chuyên ngành tin học hoặc kinh tế chuyên ngành hệ thống thông tin quản lý.
 - Kỹ năng:
 - + Tổng hợp thông tin, lập báo cáo định kỳ.
 - + Nghiên cứu, đọc tài liệu kỹ thuật.
 - + Thống kê, quản lý các hợp đồng công nghệ thông tin liên quan.
- b) Chuyên viên phòng Giám sát 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 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 niêm yết**
 - Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chính quy 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 Hệ thống giao dịch

- 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 700 trở lên hoặc tương đương).

e) 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, Khoa học dữ liệu, Hệ thống thông tin.
- Kỹ năng: Tổ chức, xử lý, thống kê và phân tích dữ liệu.
- Yêu cầu:
- + Có kinh nghiệm làm việc trong hoạt động xử lý và phân tích dữ liệu.
- + Có thể nghiên cứu tài liệu, tìm hiểu thông tin bằng tiếng Anh.
- Ưu tiên ứng viên:
- + Có khả năng sử dụng Tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết (Tương đương TOEIC 405 - 600).
- + Có chứng chỉ MOS (Microsoft office Specialist), Excel.
- + Có kinh nghiệm phát triển hệ thống thông tin.

f) Chuyên viên phòng Hành chính Quản trị.

- Trình độ đại học chuyên ngành: quản trị hành chính, quản trị kinh doanh, kinh tế, tài chính, kế toán, luật...
- Kỹ năng:
- + Làm việc nhóm.
- + Đàm phán, giao tiếp, báo cáo.
- + Trung thực, cẩn thận.
- Yêu cầu/Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm:

053
GIAO
NG K
ANH
CHÍ
TP. H

- + Mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, thuê mướn các dịch vụ, theo dõi thực hiện hợp đồng, giao nhận, nghiệm thu và hoàn tất thủ tục thanh toán mua sắm hoặc thuê dịch vụ.
- + Theo dõi hợp đồng cung cấp dịch vụ cơ sở hạ tầng.
- + Lập sổ, theo dõi và kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ.
- + Tham gia các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị.

g) Chuyên viên phòng Tổng hợp.

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật, tài chính, kế toán- kiểm toán, chứng khoán, quản trị kinh doanh, quản trị chất lượng.
- Kỹ năng: Làm việc độc lập và làm việc nhóm, kỹ năng nghiên cứu, tổng hợp và phân biện.
- Yêu cầu/Uưu tiên ứng viên có kinh nghiệm về kiểm soát nội bộ:
- + Tham gia xây dựng chương trình kiểm soát tuân thủ hàng năm;
- + Lập kế hoạch kiểm soát, giám sát cho từng đơn vị;
- + Triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra, kiểm soát nội bộ, các hoạt động định kỳ hoặc đột xuất.

h) Nhân viên kỹ thuật phòng Công nghệ thông tin.

- Trình độ: Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành hệ thống điện, điện công nghiệp, công nghệ nhiệt lạnh, kỹ thuật điện – điện lạnh hoặc tương đương.
- Kỹ năng: Làm việc nhóm, đọc hiểu tài liệu kỹ thuật chuyên ngành bằng Tiếng Anh.
- Mô tả công việc: Vận hành trung tâm dữ liệu, làm việc theo ca (03 ca, 04 kíp; thời gian làm việc theo ca trực/tháng bằng thời gian làm việc theo giờ hành chính 05 ngày/tuần).
- + Trực vận hành hệ thống cơ sở hạ tầng trung tâm dữ liệu (hệ thống điện, điều hòa, phòng cháy chữa cháy, cảnh báo cháy sớm, cảnh báo rò rỉ chất lỏng, chiếu sáng,...);
- + Giám sát hoạt động của các hệ thống, thiết bị tại trung tâm dữ liệu qua màn hình theo dõi trực quan;
- + Kiểm soát an ninh vật lý (kiểm soát vào/ra) trung tâm dữ liệu;
- + Kiểm tra trạng thái hoạt động của các hệ thống, thiết bị trong trung tâm dữ liệu.
- Ưu tiên ứng viên:
- + Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm trong các lĩnh vực vận hành hệ thống điện, điện lạnh trong tòa nhà, công ty hoặc trung tâm dữ liệu.
- + Có chứng chỉ an toàn điện;
- + Có chứng chỉ vận hành Trung tâm dữ liệu (CD Operation – DCFOM);
- + Có hiểu biết hoặc bằng cấp trong lĩnh vực Công nghệ thông tin (Quản trị mạng, Quản trị Hệ thống, An toàn thông tin,...)

3. Phương thức tuyển dụng:

a) Phương thức thi tuyển:

- + Vòng 1: Sàng lọc hồ sơ ứng tuyển.

- + Vòng 2: Thi tuyển nghiệp vụ và tiếng anh (trắc nghiệm và viết luận).
- + Vòng 3: Phỏng vấn trực tiếp.

b) Hồ sơ ứng tuyển (bắt buộc):

- + Bản chính: Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, Giấy chứng nhận sức khỏe;
- + Bản sao có chứng thực: Bằng cấp chuyên môn (kèm bảng điểm), Căn cước công dân/CMND;
- + 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 30/09/2022.

d) Nơi nhận hồ sơ:

Ứng viên gửi CV và hồ sơ ứng tuyển scan qua Email: hiendt@hsx.vn. Đồng thời, nộp hồ sơ giấy về địa chỉ: Phòng Tổ chức nhân sự – 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: 0975 713 387 (Chị Hiền);
- + Fax: (84-28) 38 217 452.

Mọi thông tin chi tiết ứng viên truy cập vào website: <https://www.hsx.vn>

