

NGÂN HÀNG TMCP NGOẠI THƯƠNG VIỆT NAM CHI NHÁNH ĐÔNG BÌNH DƯƠNG

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam - Chi nhánh Đông Bình Dương là Chi nhánh Ngân hàng cấp 01 đầu tiên và duy nhất nằm tại địa bàn thành phố mới Bình Dương, là nơi tọa lạc của Trung tâm Hành chính tỉnh Bình Dương với hầu hết các cơ quan, ban ngành, tổ chức hành chính của tỉnh; là nơi tập trung nhiều khu công nghiệp, khu công nghệ cao, khu dịch vụ đô thị, khu dân cư của Bình Dương.

- **Địa chỉ:** 26 Lê Duẩn, KP2, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
- **Số điện thoại:** (0274) 3589999 **Fax:** (0274) 3582222
- **Email:** hcns.dbd@vietcombank.com.vn

Do nhu cầu phát triển mạng lưới và mở rộng thị trường; Nay Chi nhánh Đông Bình Dương cần tuyển dụng **10** lao động đợt X/2024 cho các vị trí sau:

- **05** Cán bộ Khách hàng (chưa có kinh nghiệm)
- **01** Cán bộ Kế toán/Giao dịch viên (chưa có kinh nghiệm)
- **01** Cán bộ Nhân sự
- **01** Nhân viên Ngân quỹ
- **01** Nhân viên nhật ký chứng từ
- **01** Nhân viên lễ tân - văn thư - lưu trữ

I. Đối tượng nộp hồ sơ:

- Công dân Việt Nam tuổi đời không quá 35 tuổi.
- Có sức khỏe, ngoại hình khá, giao tiếp tốt.
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm công tác trong ngành ngân hàng.

II. Chỉ tiêu, mô tả công việc và tiêu chuẩn tuyển dụng: Ứng viên xem chi tiết theo đường dẫn tại địa chỉ: www.tuyendung.vietcombank.com.vn.

III. Thời gian, hình thức nhận hồ sơ:

- Thời gian tuyển dụng cán bộ nghiệp vụ **không** có kinh nghiệm: từ ngày **01/11/2024 – 24h00** ngày **10/11/2024**.

- **Hình thức nhận hồ sơ:**

Vị trí NKCT và vị trí Lễ tân - VT - LT: *nộp hồ sơ theo hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp* tại trụ sở Chi nhánh VCB Đông Bình Dương – Phòng HCNSNQ, địa chỉ: 26 Lê Duẩn, phường Hòa Phú, TP Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.

Các vị trí còn lại nộp hồ sơ theo hình thức TRỰC TUYẾN

- Ứng viên truy cập địa chỉ: www.tuyendung.vietcombank.com.vn để xem thông tin chi tiết và lựa chọn vị trí tuyển dụng.
- Nộp hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: www.tuyendung.vietcombank.com.vn – Nộp đơn.

IV. Hình thức tuyển dụng:

1. **Đối với các ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn tuyển dụng thông thường:** ứng viên sẽ tham gia 02 vòng thi: vòng thi kiến thức chuyên môn nghiệp vụ và vòng phỏng vấn.
2. **Đối với các ứng viên đáp ứng tiêu chuẩn tuyển dụng “sinh viên xuất sắc”:** chỉ tham gia 01 vòng phỏng vấn, miễn vòng thi kiến thức chuyên môn nghiệp vụ.
 - Ứng viên được đánh giá là sinh viên xuất sắc tốt nghiệp loại xuất sắc của các trường Đại học: Đại học Kinh tế quốc dân; Đại học Ngoại thương Hà Nội; Học viện Tài chính; Học viện Ngân hàng; Đại học Ngân hàng TP HCM; Đại học Kinh tế TP HCM (ứng viên tốt nghiệp trong vòng 12 tháng kể từ ngày được cấp bằng đến thời điểm nộp hồ sơ) và;
 - Trình độ ngoại ngữ: IELTS 7.0; TOEIC 785; TOEFL 550; C1-CEFR/ tương đương trở lên;
 - Trình độ Tin học: Tin học văn phòng chứng chỉ B (hoặc tương đương) trở lên.

V. Hồ sơ đính kèm: *(Sau khi tạo và nộp hồ sơ trực tuyến, thí sinh scan các giấy tờ sau sang định dạng pdf hoặc doc-docx, để đính kèm), gồm có:*

- Sơ yếu lý lịch tự thuật khai trong giai đoạn 06 tháng gần nhất có chứng nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- Bản sao các văn bằng và bằng điểm (không cần công chứng/chứng thực);
- Giấy chứng nhận sức khỏe trong thời gian 06 tháng gần nhất;
- Đối với vị trí yêu cầu kinh nghiệm: Hồ sơ chứng minh kinh nghiệm công tác (Hợp đồng lao động, sổ Bảo hiểm xã hội...);
- 02 ảnh 4x6 (chụp trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);
(Ứng viên phải bổ sung đầy đủ hồ sơ bản giấy có công chứng/chứng thực khi Vietcombank yêu cầu hoặc khi có thông báo ứng viên được vào vòng Phỏng vấn).

V. Lưu ý:

- Vietcombank chỉ nhận hồ sơ ứng viên tốt nghiệp Đại học hệ tập trung chính quy/liên kết (không bao gồm hệ liên thông, tại chức, văn bằng 2, vừa học vừa làm) của các trường Đại học theo quy định của Vietcombank. Đào tạo Thạc sỹ trở lên chỉ là tiêu chí ưu tiên.
- Thí sinh cần đính kèm tài liệu chứng minh, trường hợp không có căn cứ đánh giá thì VCB có quyền loại hồ sơ.
- **Thí sinh chỉ nộp vào 01 vị trí tại một Chi nhánh tại đợt tuyển dụng tập trung (trường hợp ứng viên nộp đồng thời 02 vị trí, Vietcombank được quyền loại hồ sơ thí sinh khỏi đợt tuyển dụng này).**
- Vietcombank được quyền lựa chọn hồ sơ để mời ứng viên nổi trội tham gia các vòng tuyển dụng;
- Lựa chọn ngôn ngữ hiển thị và khai báo hồ sơ bằng tiếng Việt;
- **VCB không thu bất kỳ khoản phí nào liên quan đến công tác tuyển dụng;**
- Vietcombank chỉ thông báo lịch thi đối với ứng viên đủ điều kiện dự thi *(qua tin nhắn địa thoại và email);*

- Thí sinh hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác và trung thực của Hồ sơ. Trường hợp Vietcombank phát hiện hồ sơ đăng ký của thí sinh không chính xác, trung thực, kết quả của thí sinh sẽ bị hủy bỏ;
- Lựa chọn ngôn ngữ hiển thị và khai báo hồ sơ bằng tiếng Việt;
- Để biết thêm thông tin chi tiết, vui lòng liên hệ số điện thoại: (0274).3589999 máy lẻ 507.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khánh Thắng

05 CÁN BỘ KHÁCH HÀNG (không yêu cầu kinh nghiệm)

Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng tại các trường đào tạo sau:

+ Các trường Đại học công lập trong nước;
+ Các trường Đại học ngoài công lập bao gồm: **Đại học dân lập Thăng Long (tại Hà Nội); Đại học Dân lập Duy Tân ở Đà Nẵng, Đại học Tây Đô (tại Cần Thơ); Đại học dân lập Lạc Hồng (tại Đồng Nai); Đại học FPT (tại Hà Nội); Đại học Cửu Long (tại Vĩnh Long); Đại học Bình Dương, Đại học Kinh tế- Kỹ thuật Bình Dương, Đại học Quốc tế Miền Đông, Đại học Phan Thiết; Trường Đại học Kinh tế - Tài chính thành phố Hồ Chí Minh; Đại học Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh; Đại học Quốc tế Hồng Bàng (tại TP Hồ Chí Minh); Đại học Hoa Sen (tại TP Hồ Chí Minh); Đại học dân lập Văn Lang (tại TP Hồ Chí Minh).**

+ Hệ liên kết của các trường Đại học công lập nêu trên với các trường Đại học nước ngoài/các trường Đại học nước ngoài tại Việt Nam/các Trường Đại học nước ngoài.

Ghi chú:

VCB chỉ nhận hồ sơ theo đúng các tiêu chuẩn trên, không nhận hồ sơ đối với ứng viên tốt nghiệp hệ liên thông, tại chức, văn bằng 2, vừa học vừa làm;

Trình độ Thạc sỹ trở lên chỉ là tiêu chí ưu tiên.

Yêu cầu khác: Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT

Mô tả công việc	Yêu cầu
- Tăng trưởng dư nợ bảo đảm đầu ra an toàn cho Ngân hàng. Đảm bảo cho vay theo đúng các chính sách của Ngân hàng Nhà nước và Vietcombank, không trái với các quy định hiện hành về cho vay. - Phát triển khối khách hàng doanh nghiệp và cá nhân nhằm bán trọn gói các sản phẩm ngân hàng, tạo đầu ra cho các dịch vụ đang được cung cấp. - Huy động tiền gửi kỳ hạn và không kỳ hạn từ các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân; Đảm bảo các doanh số sử dụng dịch vụ, sản phẩm của các đối tượng trên. - Kiểm tra, giám sát khối khách hàng doanh nghiệp và cá nhân thường xuyên nhằm hạn chế tối đa các rủi ro sau khi cho vay đồng thời xây dựng uy tín và phát triển chất lượng tín dụng của Chi nhánh. - Thẩm định giá cả tài sản bảo đảm (chức năng QLN); - Tác nghiệp liên quan đến quản lý tài khoản vay và giải ngân, theo dõi các khoản vay, tình hình thực hiện các điều kiện phê duyệt tín dụng, hợp đồng tín dụng,... (chức năng QLN); - Soạn thảo, hoàn thiện hồ sơ tín dụng (chức năng QLN).	- Trình độ chuyên môn: + Chuyên ngành đào tạo: Tài chính-Ngân hàng, Kinh tế đầu tư, Kinh tế quốc tế, Kế toán-kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Marketing, Chứng khoán hoặc các chuyên ngành có liên quan. + Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tiếng Anh phù hợp với yêu cầu công việc. + Trình độ Tin học: phù hợp với yêu cầu công việc. - Kỹ năng: + Lập kế hoạch bán hàng; + Bán hàng, tiếp thị; + Xây dựng và quản lý các mối quan hệ; + Giao tiếp, đàm phán. - Kiến thức: + Có kiến thức về sản phẩm dịch vụ Ngân hàng; + Có khả năng nhận biết, theo dõi, đánh giá đưa ra các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu rủi ro hiệu quả trong công tác bán hàng. - Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực dự tuyển.

01 CÁN BỘ KẾ TOÁN/GIAO DỊCH VIÊN (không yêu cầu kinh nghiệm)

Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy, chuyên ngành phù hợp với vị trí tuyển dụng tại các trường đào tạo sau:

- + Các trường Đại học công lập trong nước;
- + Các trường Đại học ngoài công lập bao gồm: **Đại học dân lập Thăng Long (tại Hà Nội); Đại học Dân lập Duy Tân ở Đà Nẵng, Đại học Tây Đô (tại Cần Thơ); Đại học dân lập Lạc Hồng (tại Đồng Nai); Đại học FPT (tại Hà Nội); Đại học Cửu Long (tại Vĩnh Long); Đại học Bình Dương, Đại học Kinh tế- Kỹ thuật Bình Dương, Đại học Quốc tế Miền Đông, Đại học Phan Thiết; Trường Đại học Kinh tế - Tài chính thành phố Hồ Chí Minh; Đại học Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh; Đại học Quốc tế Hồng Bàng (tại TP Hồ Chí Minh); Đại học Hoa Sen (tại TP Hồ Chí Minh); Đại học dân lập Văn Lang (tại TP Hồ Chí Minh).**

+ Hệ liên kết của các trường Đại học công lập nêu trên với các trường Đại học nước ngoài/các trường Đại học nước ngoài tại Việt Nam/các Trường Đại học nước ngoài.

Ghi chú:

VCB chỉ nhận hồ sơ theo đúng các tiêu chuẩn trên, không nhận hồ sơ đối với ứng viên tốt nghiệp hệ liên thông, tại chức, văn bằng 2, vừa học vừa làm;

Trình độ Thạc sĩ trở lên chỉ là tiêu chí ưu tiên.

Yêu cầu khác: Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT:

Mô tả công việc	Yêu cầu
- Tiếp đón, tìm hiểu nhu cầu của khách hàng, trực tiếp xử lý, thực hiện các giao dịch; tiếp cận, giới thiệu và bán sản phẩm dịch vụ ngân hàng; - Giải đáp thắc mắc của khách hàng; thực hiện chương trình chăm sóc khách hàng của ngân hàng. - Thực hiện các giao dịch chuyển tiền, thu chi tiền mặt, tính và thu phí dịch vụ, thu lãi vay, thu đổi ngoại tệ, thu đổi công trái, thu đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, thu nợ, giải ngân, thực hiện dịch vụ nhận và chuyển ủy nhiệm thu cho các đối tác; hậu kiểm các chứng từ liên quan tới các giao dịch.	- Trình độ chuyên môn: + Chuyên ngành đào tạo: Tài chính-Ngân hàng, Kinh tế đầu tư, Kinh tế quốc tế, Kế toán-kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Marketing, Chứng khoán hoặc các chuyên ngành có liên quan. + Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tiếng Anh phù hợp với yêu cầu công việc. + Trình độ Tin học: phù hợp với yêu cầu công việc. - Kỹ năng: + Giao tiếp, thuyết phục; + Xây dựng và quản lý các mối quan hệ; + Phân tích, tổng hợp. - Kiến thức: Có kiến thức về sản phẩm dịch vụ Ngân hàng. - Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực dự tuyển.

01 CÁN BỘ QUẢN LÝ NHÂN SỰ (không yêu cầu kinh nghiệm)

Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp Đại học trở lên, hệ chính quy tại các trường Đại học công lập, dân lập trong nước/các trường đại học Việt Nam liên kết với các trường Đại học nước ngoài/Đại học nước ngoài tại Việt Nam/các trường Đại học nước ngoài.

Ghi chú:

VCB chỉ nhận hồ sơ theo đúng các tiêu chuẩn trên, không nhận hồ sơ đối với ứng viên tốt nghiệp hệ liên thông, tại chức, văn bằng 2, vừa học vừa làm;

Trình độ Thạc sĩ trở lên chỉ là tiêu chí ưu tiên.

Yêu cầu khác: Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT:

Mô tả công việc	Yêu cầu
- Đề xuất, giúp việc cho Lãnh đạo phòng trong việc xây dựng, hoàn thiện cơ cấu tổ chức đáp ứng yêu cầu hoạt động kinh doanh, quản lý, xây dựng kế hoạch lao động cho Chi nhánh; lên kế hoạch, tổ chức tuyển dụng, sắp xếp, bố trí nhân sự, ký kết hợp đồng lao động với người lao động; xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Chi nhánh. - Thực hiện/phối hợp thực hiện công tác, thủ tục liên quan đến công tác nhân sự cho cán bộ Chi nhánh. - Theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ, việc chấp hành nội quy lao động của cán bộ Chi nhánh theo quy định. - Theo dõi, lập báo cáo, phối hợp thực hiện các công việc liên quan đến tiền lương, tác giải quyết chế độ cho người lao động	❖ Trình độ chuyên môn: - Chuyên ngành đào tạo: quản trị nguồn nhân lực, hoặc các chuyên ngành liên quan đến công tác nhân sự. - Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tiếng Anh phù hợp với yêu cầu công việc. - Trình độ Tin học: Sử dụng thành thạo tin học Văn phòng, trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. ❖ Kỹ năng: - Giao tiếp; - Truyền đạt thông tin rõ ràng, rành mạch; - Giải quyết vấn đề. ❖ Kiến thức: - Có hiểu biết về kinh tế, tài chính, pháp luật, quản trị nhân sự. Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản trị nhân sự.

01 NHÂN VIÊN NGÂN QUỸ

Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp từ Cao đẳng trở lên, hệ chính quy chuyên ngành phù hợp tại các trường Cao đẳng hoặc Đại học trong nước (Công lập và Dân lập)/các trường Cao đẳng hoặc Đại học nước ngoài tại Việt Nam/các trường Cao đẳng hoặc Đại học Việt Nam liên kết với các trường Đại học nước ngoài/các trường Cao đẳng hoặc Đại học nước ngoài có uy tín.

Ghi chú:

VCB chỉ nhận hồ sơ theo đúng các tiêu chuẩn trên, không nhận hồ sơ của thí sinh tốt nghiệp: hệ liên thông, tại chức, vừa học vừa làm;

Trình độ Thạc sỹ trở lên chỉ là tiêu chí ưu tiên.

Yêu cầu khác: Độ tuổi: Không quá 35 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT:

Mô tả công việc	Yêu cầu
- Trực tiếp thu chi và quản lý tiền mặt, kim loại quý, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng, tài sản thế chấp của khách hàng và của Chi nhánh. - Cân đối sổ dư tiền mặt, ngoại tệ đủ đáp ứng nhu cầu chi thu cho khách hàng tại Chi nhánh, Phòng giao dịch và máy ATM. - Cập nhật chế độ thông tin và giám định tiền thật, tiền giả. - Thực hiện việc tiếp quỹ, điều chuyển tiền mặt đi/đến từ chi nhánh đầu mối và các Chi nhánh, Phòng giao dịch, Công ty...	- <i>Chuyên ngành đào tạo:</i> Tài chính-Ngân hàng, Kế toán, Kiểm toán, Kinh tế đầu tư, Kinh tế quốc tế, Quản trị kinh doanh, Chứng khoán hoặc các chuyên ngành có liên quan. - <i>Kỹ năng:</i> Cẩn thận; Chủ động, trách nhiệm cao trong công việc. - <i>Kiến thức:</i> Có kiến thức về sản phẩm dịch vụ Ngân hàng. - <i>Kinh nghiệm:</i> Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực dự tuyển.

01 NHÂN VIÊN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, hệ chính quy chuyên ngành phù hợp.

Ghi chú:

VCB chỉ nhận hồ sơ theo đúng các tiêu chuẩn trên, không nhận hồ sơ của thí sinh tốt nghiệp: hệ liên thông, tại chức, vừa học vừa làm;

Yêu cầu khác: Độ tuổi: Không quá 40 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT:

Mô tả công việc	Yêu cầu
- Đảm bảo nhật ký chứng từ (NKCT) hàng ngày của các phòng nghiệp vụ được tập hợp đầy đủ về phòng Kế toán và được đánh số thứ tự, khoan, kẹp chì, lưu kho theo đúng quy định. ▪ Đầu mỗi thực hiện công tác nhật ký chứng các phòng nghiệp vụ tại Chi nhánh. ▪ Giao nhận và vào sổ theo dõi NKCT của các phòng. ▪ Quản lý, lưu trữ các chứng từ kế toán phát sinh tại Chi nhánh theo đúng quy định. ▪ Đóng tài NKCT, Lập biên bản bàn giao NKCT đi kho phòng HCNS. ▪ Chuẩn bị chứng từ phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán. ▪ Hỗ trợ cung cấp NKCT cho các phòng liên quan để phục vụ công việc khi có yêu cầu.	- Chuyên ngành đào tạo: Chuyên ngành kinh tế, tài chính ngân hàng và các chuyên ngành khác có liên quan. - Kỹ năng: Kỹ năng tổ chức sắp xếp công việc gọn gàng. Kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả Kỹ năng chăm chứng từ tốt - Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực dự tuyển.

01 NHÂN VIÊN LỄ TÂN- VĂN THƯ – LƯU TRỮ

Yêu cầu ứng viên tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên, hệ chính quy chuyên ngành phù hợp.

Ghi chú:

VCB chỉ nhận hồ sơ theo đúng các tiêu chuẩn trên, không nhận hồ sơ của thí sinh tốt nghiệp: hệ liên thông, tại chức, vừa học vừa làm;

Yêu cầu khác: Độ tuổi: Không quá 40 tuổi tại thời điểm nộp hồ sơ.

MÔ TẢ CÔNG VIỆC/YÊU CẦU CHI TIẾT:

Mô tả công việc	Yêu cầu
1. Nhiệm vụ Văn thư: - Quản lý văn bản đi/đến CN: • Tiếp nhận công văn, giấy tờ gửi đến CN và chuyển giao đến các bộ phận có liên quan; • Đầu mối gửi các công văn, giấy tờ, văn bản ra ngoài CN; • Thực hiện lưu trữ văn bản theo qui định - Quản lý và sử dụng con dấu của CN: sử dụng con dấu theo đúng quy định và phân cấp ủy quyền, Bảo quản cất giữ con dấu đảm bảo an toàn tuyệt đối. - Cấp Giấy giới thiệu; Cấp và xác nhận Giấy đi đường cho cán bộ CN theo qui định. 2. Thực hiện đảm nhiệm công tác lưu trữ, tra soát và quản lý hồ sơ lưu trữ; 3. Nhiệm vụ Lễ tân: - Trực tổng đài điện thoại, nhận, xử lý và chuyển cuộc gọi đến những người liên quan; - Thực hiện tiếp đón, chỉ dẫn khách đến giao dịch, liên hệ công tác tại CN; - Thực hiện công tác lễ tân tại các buổi họp và sự kiện của CN. 4. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Lãnh đạo phòng giao.	- Trình độ chuyên môn: • Chuyên ngành đào tạo: Chuyên ngành văn thư lưu trữ, báo chí, thư viện hoặc chuyên ngành có liên quan. • Trình độ ngoại ngữ: Tiếng Anh chứng chỉ B (cấp trước ngày 15/01/2020)/tương đương trở lên. • Trình độ Tin học: Sử dụng thành thạo tin học Văn phòng, trình độ B (hoặc tương đương) trở lên. - Kỹ năng: • Kỹ năng tổ chức, lưu trữ; • Kỹ năng giao tiếp, ứng xử văn minh, lịch sự; • Trung thực, có trách nhiệm trong công việc. - Kiến thức: Ưu tiên tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành liên quan. - Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm công tác lễ tân, văn thư lưu trữ tại các Ngân hàng/Tổ chức quốc tế.