



THÔNG TIN TUYỂN DỤNG
Vị trí: Chuyên viên phòng Pháp chế

I - Thông tin Công ty

Công ty Tài chính Cổ phần Điện lực (EVNFinance) là một tổ chức tín dụng phi ngân hàng, hoạt động trong lĩnh vực tài chính - ngân hàng với chức năng chủ yếu là thu xếp vốn và cung cấp các sản phẩm dịch vụ tài chính cho các doanh nghiệp trong và ngoài ngành điện. Trải qua hơn 10 năm hình thành, phát triển, EVNFinance có quan hệ giao dịch tốt, chặt chẽ, thường xuyên với nhiều tổ chức tín dụng, định chế tài chính lớn trong nước và quốc tế. Luôn hướng đến các chuẩn mực quốc tế trong mọi hoạt động, EVNFinance không ngừng xây dựng đội ngũ cán bộ chất lượng cao, nhạy bén với môi trường kinh doanh hiện đại, do đó EVNFinance luôn chào đón những ứng viên có năng lực với mong muốn đem lại cho tất cả các ứng viên những cơ hội việc làm trong một môi trường năng động, chuyên nghiệp, được tôn trọng bản sắc cá nhân, nhiều cơ hội phát triển với chế độ đãi ngộ xứng đáng cho những đóng góp của ứng viên.

Địa chỉ công ty: Tầng 14, 15 và 16 Tháp B, tòa EVN số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.

Người liên hệ: Nguyễn Mạnh Hùng

Email : hungnm@evnfc.vn

Điện thoại : 024-22229999/ máy lẻ 702

II- Thông tin vị trí tuyển dụng

1. Chức danh: Chuyên viên phòng Pháp chế

2. Địa điểm làm việc: Phòng Pháp chế, Tầng 14, Tháp B, tòa EVN số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội..

3. Mức thu nhập: Theo thỏa thuận

III - Mô tả công việc

1. Tham mưu pháp luật cho Ban điều hành Công ty trong hoạt động quản lý, điều hành và kinh doanh của đơn vị thành viên hoạt động trong lĩnh vực tài chính tiêu dùng phù hợp với pháp luật hiện hành.
2. Tư vấn pháp luật, thẩm tra pháp luật, kiểm soát rủi ro pháp lý đối với các hoạt động kinh doanh và vận hành của đơn vị thành viên, trực tiếp phối hợp với các Ban/ Bộ phận của đơn vị thành viên trong các hoạt động nghiệp vụ
3. Phối hợp với các Ban/Bộ phận của đơn vị thành viên trong việc xây dựng chính sách, quy trình nội bộ để đảm bảo tuân thủ các quy định về hoạt động trong lĩnh vực tài chính tiêu dùng của Công ty và của pháp luật; kiến nghị tạm đình chỉ, đình chỉ thi hành, sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ các quy định của đơn vị thành viên trái hoặc không phù hợp với quy định của Công ty và của pháp luật.
4. Phối hợp với các Ban/Bộ phận của đơn vị thành viên giải quyết các vấn đề liên quan đến khiếu nại, tranh chấp phát sinh trong hoạt động kinh doanh của đơn vị thành viên.
5. Các công việc khác theo phân công, chỉ đạo Trưởng Bộ phận pháp chế và Lãnh đạo Phòng Pháp chế.

IV - Yêu cầu:

1. Yêu cầu chuyên môn:

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật kinh tế.
- Am hiểu pháp luật về Tài chính, ngân hàng, đặc biệt là luật các tổ chức tín dụng và các văn bản quy phạm pháp luật của Ngân hàng nhà nước.

2. Có kinh nghiệm 3 năm trở lên, trong đó đã có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Tài chính, ngân hàng từ 2 năm trở lên. Ưu tiên ứng viên am hiểu về các hoạt động cho vay tiêu dùng, sản phẩm tài chính trên nền tảng công nghệ, Fintech.

3. Yêu cầu về kỹ năng:

- Có kỹ năng soạn thảo, tư vấn, phân tích các hợp đồng pháp lý, tín dụng bằng tiếng Anh, tiếng Việt.
- Có khả năng đàm phán, làm việc với khách hàng
- Tin học: Tin học văn phòng cơ bản
- Ngoại ngữ: Ưu tiên ứng viên có khả năng sử dụng thành thạo tiếng Anh

V – Quyền lợi

1. Lương thưởng cạnh tranh trên thị trường (theo thỏa thuận)
2. Thời gian làm việc từ 8:00-17:00 các ngày từ thứ 2-6.
3. Được tham gia đầy đủ các chế độ bảo hiểm theo pháp luật.
4. Chế độ điều dưỡng hàng năm
5. Chế độ khám sức khỏe định kỳ hàng năm.
6. Chế độ bảo hiểm nâng cao.
7. Môi trường làm việc hấp dẫn, có cơ hội học hỏi, thăng tiến cao.

VI - Hồ sơ tuyển dụng gồm

1. Ứng viên dự tuyển nộp Bản thông tin ứng viên theo mẫu [tại đây](#)
 - Về địa chỉ email: trungnt@evnfc.vn/ huyenpt@evnfc.vn/ hungnm@evnfc.vn
 - Thời hạn: đến hết ngày **29/07/2020**
2. Trường hợp ứng viên được đề xuất tiếp nhận trúng tuyển nộp một bộ hồ sơ gồm:
 - Đơn xin việc
 - Bản thông tin ứng viên theo mẫu của Công ty (mẫu tại mục 1)
 - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương (có giá trị trong 6 tháng)
 - Bản sao giấy khai sinh
 - Giấy chứng nhận sức khỏe (có giá trị trong 6 tháng)
 - Bản sao bằng tốt nghiệp, bằng điểm, các chứng chỉ
 - Bản sao chứng minh nhân dân, hộ khẩu
 - 02 ảnh 4x6
 - Sổ Bảo hiểm xã hội (nếu có).
 - Xác nhận của cơ quan công an địa phương nơi đang cư trú về việc không có tiền án, tiền sự hoặc Phiếu lý lịch tư pháp số 1
 - Các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, hợp đồng lao động tại các đơn vị đã làm việc trước đây (nếu có)
 - Các giấy tờ liên quan khác theo yêu cầu của Công ty.

3. Địa chỉ nhận hồ sơ:

Phòng Tổ chức nhân sự, Tầng 14, Tháp B, tòa EVN số 11 Cửa Bắc, phường Trúc Bạch, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội.