

THƯ KÝ HĐQT/THƯ KÝ BOD

Mô tả công việc:

- Sắp xếp lịch họp, nhắc lịch, họp chung và làm biên bản nếu cần
- Kiểm hồ sơ và trình ký (SBVN, Holdings, VFD, VFI, Việt Sơn,)
- Kiểm tra và duyệt PR/PO.
- Nhắc duyệt PR và UNC ngân hàng
- Tổ chức họp BOD ít nhất 1 lần/quý
- Tổ chức họp mỗi quý 1 lần cho các tiểu ban hoặc lấy các cuộc họp nội bộ có thành viên tương ứng lập thành biên bản họp tiểu ban
- Làm các báo cáo định kỳ theo quy định của HOSE và SSC, công bố thông tin website và các nền tảng theo quy định của pháp luật cho công ty niêm yết
- Liên hệ VSD và HOSE, soạn thảo văn bản theo yêu cầu
- Chuẩn bị tài liệu và tổ chức Đại hội cổ đông
- Tổng hợp thông tin và viết báo cáo thường niên
- Tương tác và trả lời thắc mắc của cổ đông
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT/TGĐ

Yêu cầu năng lực:

- Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Đại học các ngành kinh tế, kế toán hoặc các ngành liên quan
- Có kinh nghiệm 2 năm trở lên vị trí tương đương
- Có kinh nghiệm làm công việc tại các công ty đại chúng.
- Hiểu biết về luật doanh nghiệp, luật và các quy định liên quan .
- Sử dụng tiếng Anh thành thạo
- Sử dụng thành thạo máy vi tính
- Kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Kỹ năng thuyết trình

***Chế Độ:**

- **Mức lương:** Dao động từ 18 -24 tr (chưa bao gồm phụ cấp)
- Thưởng cuối năm theo lợi nhuận, mức lương hấp dẫn.
- Tham gia BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ.
- Phụ cấp tiền cơm, phụ cấp điện thoại
- Đánh giá lên lương theo năng lực.
- Được du lịch, khám sức khỏe định kỳ.

***Địa Điểm Làm Việc:** 177 Hai Bà Trưng, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, HCM.