

## BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CẦN TUYỂN DỤNG

### I. THÔNG TIN CHUNG

Vị trí	Chuyên viên Thương mại
Đơn vị	Phòng Đấu thầu và Quản lý hợp đồng
Nơi làm việc	Tòa nhà PECC2 Innovation Hub (Số 45, Đường số 2, Phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh)
Số lượng	01 Nhân sự
Mức lương	12.000.000 – 15.000.000 VNĐ/Tháng (Chưa bao gồm Thưởng – Trao đổi khi Phỏng vấn)
Thời gian làm việc	Từ Thứ 2 đến Thứ 6 và Ngoài giờ (Nếu có) theo yêu cầu + Sáng: 07h30 - 12h00 + Chiều: 13h30 - 17h00

### II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

- + Đảm nhiệm các nhiệm vụ liên quan đến quản lý Hợp đồng và Mua sắm trong chuỗi triển khai Dự án EPC từ giai đoạn Đấu thầu – Thương thảo – Thực hiện;
- + Góp phần vào thành công chung của Dự án và nâng cao năng lực cạnh tranh của Công ty.

### III. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
1	<b>Trách nhiệm và nhiệm vụ chính</b> <b>a) Công tác Kế hoạch và Phát triển Kinh doanh</b> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Tham gia xây dựng Kế hoạch Sản xuất – Kinh doanh của Trung tâm Quản lý Dự án EPC;</li><li>+ Thu thập, phân tích và cập nhật thông tin Thị trường, Khách hàng và Đối thủ;</li><li>+ Duy trì quan hệ hợp tác, chăm sóc Khách hàng, Đối tác trước – trong – sau Dự án;</li><li>+ Giải đáp thắc mắc, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh của Khách hàng, Đối tác;</li><li>+ Hỗ trợ tìm kiếm cơ hội kinh doanh và mở rộng mạng lưới Đối tác.</li></ul> <b>b) Công tác Đấu thầu và Hồ sơ Chào thầu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Phụ trách phần Thương mại trong quá trình thực hiện Hồ sơ Chào thầu, tham gia các công việc Đấu thầu theo phân công;</li></ul>

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phối hợp chuẩn bị, rà soát Nội dung và thương thảo Hợp đồng EPC với Chủ Đầu tư và các Đối tác;</li> <li>+ Tham gia xây dựng và cập nhật các Biểu mẫu, Quy trình Thương mại phục vụ Dự án.</li> </ul> <p><b>c) Công tác Quản lý Thương mại và Mua sắm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Tham gia và phụ trách công tác quản lý Hợp đồng, Chi phí trong giai đoạn triển khai thực hiện sau khi ký kết Dự án EPC;</li> <li>+ Thực hiện thủ tục Nghiệm thu – Thanh toán – Kiểm soát đối với các Công nợ và giải quyết phát sinh Thương mại;</li> <li>+ Hỗ trợ kiểm soát và báo cáo Dòng tiền Dự án, đảm bảo hiệu quả Tài chính.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Nhiệm vụ khác</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuẩn bị Hồ sơ thu xếp Vốn và thực hiện các thủ tục liên quan đến Tài chính;</li> <li>+ Tham gia cải tiến Quy trình Thương mại nội bộ;</li> <li>+ Phối hợp thực hiện công việc cùng các Phòng/Ban khác;</li> <li>+ Thực hiện công việc khác liên quan theo yêu cầu của Cấp trên.</li> </ul>

#### IV. CÁC KẾT QUẢ CẦN ĐẠT ĐƯỢC

Stt	Kết quả cần đạt được
1	Xây dựng Cơ sở Dữ liệu một cách khoa học, có hệ thống để theo dõi, quản lý và định kỳ báo cáo kết quả hoặc tiến trình thực hiện hàng Tuần/Tháng/Quý;
2	Thiết lập và duy trì mạng lưới quan hệ hợp tác với các Đơn vị trong Công ty và với các Đối tác bên ngoài để nâng cao hiệu quả của Đơn vị.

#### V. CÁC YÊU CẦU

Giới tính	Nam hoặc Nữ
Độ tuổi	Từ 22 tuổi đến 35 tuổi
Học vấn	Tốt nghiệp Đại học hoặc Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế lĩnh vực <b>Quản trị / Quản trị Kinh doanh / Kinh doanh Quốc tế / Kinh tế Quốc tế / Kinh tế Đối ngoại / Marketing / Tài chính / Ngân hàng / Kế toán / Ngoại thương / Luật / Luật Kinh tế / Luật Thương mại Quốc tế / Kinh doanh Thương mại / ...</b>
Kiến thức	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hiểu rõ Quy trình thực hiện Dự án EPC, đặc biệt là các khía cạnh Thương mại;</li> <li>+ Nắm vững Quy định Pháp luật hiện hành liên quan đến Đấu thầu, Hợp đồng Xây dựng, Thanh Quyết toán và Quản lý Dự án;</li> <li>+ Có hiểu biết về Tài chính Doanh nghiệp, Dòng tiền Dự án, Thu xếp Vốn và Thanh toán Quốc tế là lợi thế.</li> </ul>
Kinh nghiệm	Ưu tiên có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực Thương mại, Hợp đồng, Mua sắm hoặc tham gia các Dự án EPC

Ngoại ngữ	+ Đọc hiểu Tài liệu Kỹ thuật, Hợp đồng bằng Tiếng Anh; + Giao tiếp tốt với Khách hàng/Đôi tác.
Vi tính	+ Thành thạo Vi tính Văn phòng (Word, Excel, PowerPoint); + Ưu tiên biết các phần mềm Quản lý Hợp đồng/Dự án.
Năng lực yêu cầu	+ Kỹ năng Soạn thảo các Văn bản Hành chính; + Kỹ năng Tổng hợp và Phân tích Báo cáo; + Kỹ năng Lập Kế hoạch và Tổ chức triển khai; + Kỹ năng làm việc Độc lập và phối hợp Đội nhóm; + Kỹ năng Giao tiếp – Đàm phán – Trình bày; + Kỹ năng Quản lý Thời gian và Giải quyết Vấn đề hiệu quả.
Phẩm chất cá nhân	+ Trung thực; + Cầu tiến; + Tinh thần trách nhiệm cao; + Chăm thận; + Chu đáo; + Chịu khó học hỏi; + Chịu được áp lực công việc.
Yêu cầu khác	+ Tuân thủ các Quy định do Công ty đề ra; + Có nguyện vọng gắn bó và làm việc dài hạn; + Có thể làm việc ngoài giờ và công tác xa; + Tiếp nhận công việc trong <b>Quý II/2026</b> .

## VI. QUYỀN LỢI

+ **Thu nhập cạnh tranh – Mức lương ổn định:** Thực nhận tăng trưởng trên thị trường và xứng đáng theo năng lực, kinh nghiệm, hiệu quả công việc; Thưởng Lễ – Tết – Đợt xuất – Cuối năm hấp dẫn gắn với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty và đóng góp của Cá nhân; Cơ hội gia tăng thông qua các Dự án trọng điểm và đánh giá định kỳ;...

+ **Phúc lợi thiết thực – Trợ cấp toàn diện:** Trang bị Đồng phục, Máy tính, Card điện thoại phục vụ công việc; Phụ cấp Công trường hoặc Ăn sáng – trưa tại Căn tin Công ty; Bố trí nơi ở đạt tiêu chuẩn khi đi Dự án và chi trả công tác phí liên quan; Tạo điều kiện lưu trú tại Ký túc xá Công ty; Hỗ trợ phương tiện di chuyển đến Trụ sở làm việc;...

+ **Chính sách cam kết – Đãi ngộ gắn kết:** Tham gia đầy đủ các Chế độ theo Quy định của Nhà nước; Khám sức khỏe định kỳ; Chăm sóc ốm đau; Tiêm chủng; Bảo hiểm Sức khỏe và Tai nạn mở rộng; Teambuilding; Thỏa thuận bảo lưu Ngày phép; Hỗ trợ Tàu/Xe/Máy bay về quê; Quà tặng nhân dịp Sinh nhật/Sự kiện;...

+ **Môi trường chuyên nghiệp – Cơ hội thăng tiến:** Tổ chức uy tín với định hướng phát triển bền vững; Văn hóa Doanh nghiệp thân thiện, đề cao hợp tác và chia sẻ; Hoạt động Thi đua – Văn hóa – Văn nghệ – Thể thao sôi nổi; Lộ trình nghề nghiệp rõ ràng; Tham gia

đào tạo trong và ngoài nước về Chuyên môn/Nghệp vụ/Kỹ năng/...; Tài trợ nâng cấp năng lực chuyên sâu;...