

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC VỊ TRÍ CẦN TUYỂN DỤNG

I. THÔNG TIN CHUNG

Vị trí	Chuyên viên Kế hoạch – Thương mại
Đơn vị	Phòng Kế hoạch Tổng hợp
Nơi làm việc	+ Tòa nhà PECC2 Innovation Hub (Số 45, Đường số 2, Phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh) + Công trường các Dự án theo yêu cầu công việc (Chi tiết trao đổi khi Phỏng vấn)
Số lượng	02
Mức lương	15.000.000 VNĐ – 25.000.000 VNĐ (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: 13h00 - 16h30

II. MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC

+ Đảm bảo công tác lập Kế hoạch, chuẩn bị Hồ sơ Dự thầu/Chào giá và phân tích Thương mại được hiệu quả, tuân thủ Quy định và tối ưu Doanh thu, Chi phí khi triển khai;

+ Hỗ trợ thúc đẩy hoạt động quản lý Hợp đồng và phối hợp giữa các Phòng/Ban, Khách hàng, Nhà thầu phụ nhằm kiểm soát Tiến độ, Rủi ro cùng các Nghĩa vụ theo yêu cầu đối với các Danh mục Dự án của Trung tâm.

III. CÁC CÔNG VIỆC THỰC HIỆN

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
1	Trách nhiệm và nhiệm vụ chính a) Công tác Kế hoạch: + Phối hợp với các Phòng/Ban chuẩn bị Hồ sơ Dự thầu/Hồ sơ Chào giá, đồng thời lập và theo dõi Kế hoạch thực hiện các Danh mục Dự án của Trung tâm; + Rà soát Doanh thu từng Dự án định kỳ, thiết lập các phương án quản lý Dòng tiền và xây dựng Nguồn lực Nội bộ cùng Dự toán Chi phí để đảm bảo Doanh thu của Trung tâm; + Tiếp cận Khách hàng, tham gia các buổi trình bày, tiếp nhận, phân tích, xử lý các yêu cầu và rà soát, phản hồi các câu hỏi làm rõ về Điều kiện/Điều khoản Thương mại, Hợp đồng, Hồ sơ Mời thầu/Thư mời Chào giá;

Stt	Trách nhiệm và nhiệm vụ
	+ Tham gia cập nhật Hồ sơ Năng lực, Cơ sở Dữ liệu của Trung tâm và Công ty về Kế hoạch, Kinh doanh, Marketing, Đối tác, Đối thủ cạnh tranh,... b) Công tác Thương mại và Hợp đồng: + Quản lý Hợp đồng (Nhận thầu - Khách hàng; Giao thầu - Nhà thầu phụ) và tham gia kiểm soát tiến độ thực hiện, nghiệm thu thanh quyết toán cùng các nghĩa vụ khác trong Hợp đồng; + Hỗ trợ các Phòng/Ban lập Hồ sơ Mời thầu/Yêu cầu Báo giá cho các Nhà thầu phụ và đánh giá liên quan, đồng thời tham gia đàm phán, hoàn thiện Hợp đồng, phối hợp xử lý khi có yêu cầu điều chỉnh và các thủ tục nội bộ sao cho các thông tin được cập nhật đồng bộ; + Tham gia họp, xử lý các Tài liệu theo yêu cầu của Khách hàng và Nhóm Dự án như Biên bản Họp, Thỏa thuận Bảo mật, Biên bản Ghi nhớ,...; + Hỗ trợ dự thảo Văn bản, tóm tắt Thông tin và phiên dịch, biên dịch các Tài liệu liên quan.
2	Nhiệm vụ khác
	+ Tham gia lập và quản lý Báo cáo định kỳ của Trung tâm/Phòng; + Nghiên cứu Quy định Pháp lý và tham gia viết Báo cáo Tư vấn theo phân công; + Hỗ trợ công tác Quản trị Rủi ro trong Trung tâm; + Rà soát góp ý các Quy trình, Biểu mẫu liên quan.

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 trở lên
Kiến thức	Hiểu biết về Quản lý Dự án/Hợp đồng/Thương mại/Đầu thầu/Đầu tư Xây dựng
Kinh nghiệm	Ưu tiên có kinh nghiệm trong công việc với vị trí tương tự hoặc làm việc liên quan đến các Dự án Nguồn điện
Ngoại ngữ	Khả năng Nghe, Nói, Đọc, Viết (Tiếng Anh) tốt
Vi tính	Sử dụng thành thạo các phần mềm Văn phòng (Word, Excel, Power Point)

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 đội nhóm; + Kỹ năng đàm phán với Đối tác.
Phẩm chất cá nhân	+ Trung thực; + Tinh thần trách nhiệm cao; + Cẩn thận; + Chu đáo; + Chịu khó học hỏi.
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 theo yêu cầu của Dự án và Công trường Ngoài nước; + Tiếp nhận công việc trong 2025 và 2026.

VI. QUYỀN LỢI

- + Mức lương cạnh tranh, thu nhập ổn định, thưởng Lễ, Tết và cuối năm hấp dẫn theo tình hình kinh doanh của Công ty;
- + Phụ cấp Công trường hay ăn sáng trưa tại Căn tin Công ty, chu cấp nơi ở đạt tiêu chuẩn khi đi Dự án, Card Điện thoại, Vé tàu xe về quê,...;
- + Được tham gia đầy đủ các chế độ theo Quy định của Nhà nước (Bảo hiểm, Ốm đau, Thai sản, Nghỉ phép,...) và Bảo hiểm sức khỏe;
- + Khám sức khỏe định kỳ hàng năm, hỗ trợ công tác phí khi đi công tác và phương tiện di chuyển đến Trụ sở làm việc;
- + Được đào tạo, tham gia các khóa học trong và ngoài nước về Chuyên môn, Nghiệp vụ, Dự án, Văn hóa Doanh nghiệp, Kỹ năng,...;
- + Môi trường làm việc chuyên nghiệp với các cơ hội phát triển;
- + Tham gia các hoạt động phong trào Thi đua, Văn hoá, Văn Nghệ, Thể thao do Công ty tổ chức;
- + Được hưởng các chính sách đãi ngộ xứng đáng, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm.