



Hợp tác & Phát triển

TỔ CHỨC TÀI CHÍNH VI MÔ TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN M7 (M7-MFI)

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Tổ chức tài chính vi mô trách nhiệm hữu hạn M7 (M7-MFI) được thành lập trên cơ sở góp vốn của 03 Quỹ Xã hội (Quỹ Hỗ trợ phụ nữ miền núi phát triển huyện Mai Sơn, Quỹ Khuyến khích phụ nữ phát triển thị xã Ưông Bí và Quỹ Hỗ trợ phụ nữ Đông Triều) hoạt động tại địa bàn 02 tỉnh là Sơn La và Quảng Ninh. Ngày 13/01/2012, M7-MFI đã được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam cấp giấy phép thành lập và hoạt động.

Hiện tại, M7-MFI có hơn 100 cán bộ nhân viên làm việc tại Trụ sở chính ở Hà Nội và 03 chi nhánh trên địa bàn 03 huyện: huyện Mai Sơn - tỉnh Sơn La; Thành phố Ưông Bí và Thị xã Đông Triều - tỉnh Quảng Ninh. Trực thuộc các chi nhánh là 09 Phòng giao dịch. Số khách hàng tham gia vay vốn, gửi tiết kiệm đang được tăng lên liên tục.

I. Mạng lưới hoạt động của M7-MFI gồm:

- **Trụ sở chính** gồm Ban điều hành và các phòng/ban: (1) Tài chính - Kế toán - Tin học; (2) Hành chính-Nhân sự; (3) Nghiệp vụ; và (4) Kiểm toán nội bộ.
- **Các chi nhánh** bao gồm Ban giám đốc và các phòng/bộ phận: (1) Tài chính - Kế toán; (2) Hành chính; (3) Nghiệp vụ; và (4) Kiểm toán nội bộ.
- **Các Phòng giao dịch** bao gồm các chức danh: Trưởng Phòng giao dịch, Thủ quỹ và các Cán bộ kỹ thuật.

Trong những năm qua, Tổ chức chúng tôi luôn tìm kiếm những người có năng lực chuyên môn giỏi và phẩm chất đạo đức tốt để cùng chúng tôi đồng hành và phát triển. Với tinh thần làm việc của chúng tôi là: Sáng tạo, cầu tiến, sẵn sàng tạo điều kiện để mỗi người có cơ hội được học tập, phát triển kỹ năng của bản thân, phát triển sự nghiệp nhằm mang lại những lợi ích thiết thực cho tổ chức, cho cá nhân và cộng đồng xã hội.

M7-MFI- Chi nhánh Mai Sơn, Sơn La là một đơn vị trực thuộc M7-MFI. Hiện nay, do nhu cầu mở rộng địa bàn hoạt động kinh doanh, M7-MFI- Chi nhánh Mai Sơn, Sơn La đang tuyển dụng ứng viên xuất sắc cho vị trí sau:

II. Vị trí tuyển dụng: Cán bộ kỹ thuật (Cán bộ tín dụng) Số lượng (05)

III. Yêu cầu công việc:

- Trực tiếp khảo sát, vận động kết nạp, đào tạo và quản lý khách hàng (Mở sổ theo dõi đặc điểm khách hàng cho từng cụm mình quản lý).
- Hướng dẫn thành viên làm hồ sơ, thẩm định, xét duyệt và kiểm tra sử dụng vốn vay (Mở sổ theo dõi các trường hợp vay vốn cho từng cụm mình quản lý).
- Chịu trách nhiệm đầu tiên về những vấn đề liên quan đến thành viên chậm trả, nợ quá hạn do mình phụ trách.
 - Hỗ trợ thủ quỹ của PGD phát vốn đến tận tay khách hàng.
 - Nhận hóa đơn từ thủ quỹ PGD, cùng với cụm trưởng thu tiền của khách hàng hàng kỳ.
 - Nhập tiền gửi và lãi tiết kiệm vào sổ tiết kiệm của thành viên hàng tháng.
 - Đối chiếu dư nợ vay, tiết kiệm khách hàng giữa các báo cáo do Kế toán lập và sổ tiết kiệm, thẻ vay do khách hàng lưu giữ.
 - Báo cáo kịp thời với Trưởng PGD khi phát hiện những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm tra khách hàng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Chi nhánh và Trưởng PGD về tính chính xác của hồ sơ khách hàng đã được thẩm định.
 - Quản lý và có trách nhiệm đến cuối cùng khoản vay do mình phụ trách.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng tháng, quý, năm cho các cụm do mình phụ trách.
- Có ý kiến, đề xuất, giải pháp thu hồi nợ với Trường PGD về các trường hợp chậm trả, nợ quá hạn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

IV. Yêu cầu về ứng viên:

*** Kỹ năng**

- Có kỹ năng quan sát, giao tiếp và thuyết phục, giải quyết vấn đề, tổ chức sắp xếp công việc tốt.
- Biết sử dụng máy vi tính, word, excel, internet, email, powerpoint... ở mức cơ bản.

*** Đào tạo**

- Tốt nghiệp Trung cấp/ Cao đẳng/ Đại học theo chuyên ngành Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Quản trị kinh doanh....

*** Ưu tiên ứng viên:** Có kinh nghiệm về tin dụng tiết kiệm nhỏ, tài chính, ngân hàng và ứng viên có hộ khẩu thường trú tại huyện Phù Yên.

*** Địa điểm làm việc:** Tại Điểm giao dịch Phù Yên, Huyện Phù Yên, Tỉnh Sơn La.

V. Yêu cầu về hồ sơ bao gồm:

- (1) Đơn xin việc viết tay.
- (2) Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương (dán ảnh 4x6 (cm)).
- (3) Văn bằng chứng chỉ (bản sao công chứng).
- (4) Các tài liệu liên quan nhằm chứng minh kinh nghiệm làm việc (nếu có)...
- (5) Các giấy tờ cá nhân khác (có thể bổ sung sau khi trúng tuyển).

VI. Lương và các quyền lợi khác (Trao đổi chi tiết khi phỏng vấn):

- Thu nhập hàng tháng gồm: Lương kinh doanh và các khoản phụ cấp theo Quy chế tiền lương của M7-MFI và Quy chế chi tiêu nội bộ tại M7-MFI.

- Tiền thưởng: Theo quy định của M7-MFI áp dụng cho từng thời kỳ.

- Chế độ nâng lương: Theo quy định của M7-MFI áp dụng cho từng thời kỳ.

- Phương tiện làm việc, đi lại: Theo quy định nội bộ của M7-MFI.

- Được trang bị bảo hộ lao động gồm: Theo quy định của M7-MFI và pháp luật.

- An toàn lao động, vệ sinh lao động: Theo quy định của M7-MFI và Pháp luật.

- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...): Theo quy định hiện hành của M7-MFI và của Nhà nước.

- Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp: Theo quy định hiện hành của M7-MFI và của Nhà nước.

Lưu ý:

Các ứng viên quan tâm đến vị trí này gửi hồ sơ đầy đủ bản scan qua email và bản cứng trực tiếp đến địa chỉ dưới đây trước ngày 05/03/2021 (Khi được mời đến phỏng vấn vui lòng mang theo bản sao các hồ sơ trên):

Nhận hồ sơ qua email: Anh Nguyễn Hải Giang-Ban tuyển dụng. Email: giangnh@m7mfi.vn
Mobile: 0904313243

Nhận hồ sơ trực tiếp: Chị Đinh Thị Dưỡng-Ban tuyển dụng. Mobile: 0985615992

Địa chỉ: **Điểm giao dịch Phù Yên, Tổ chức tài chính vi mô TNHH M7- Chi nhánh Mai Sơn, Sơn La** (Thị trấn Phù Yên, Huyện Phù Yên, Tỉnh Sơn La).

Chỉ liên hệ lịch phỏng vấn những hồ sơ đủ tiêu chuẩn và không trả lại hồ sơ đối với các ứng viên không trúng tuyển.

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2021



Đinh Thị Anh Tuyết