

## THÔNG TIN ĐĂNG TUYỂN

<b>THÔNG TIN CHUNG</b>	
Vị trí: Chuyên viên Đấu thầu và Quản lý hợp đồng	Phòng/Ban: Phòng Đấu thầu và QLHĐ – Ban Tư vấn

### Mô tả công việc:

- Nghiên cứu thị trường, tìm kiếm thông tin các gói thầu/Dự án trong lĩnh vực hoạt động của Halcom.
- Tham gia đánh giá, chuẩn bị hồ sơ bày tỏ quan tâm/hồ sơ dự thầu cho các gói thầu dịch vụ tư vấn.
- Chuẩn bị và trình nộp hồ sơ bày tỏ quan tâm/hồ sơ dự thầu và theo dõi kết quả đấu thầu.
- Cập nhật kết quả, lưu trữ hồ sơ của tất cả các gói thầu mà Công ty tham gia.
- Quản lý danh mục và tìm kiếm, mở rộng mạng lưới chuyên gia phục vụ cho công tác đấu thầu các dịch vụ tư vấn của Công ty.
- Tham gia vào quá trình đánh giá sự phù hợp và tuyển dụng các chuyên gia hợp tác trong lĩnh vực tư vấn của Công ty. Thương thảo, tham gia chuẩn bị hợp đồng nguyên tắc, Hợp đồng cung cấp dịch vụ với các Chuyên gia trong các Dự án (trong nước và quốc tế).
- Tham gia theo dõi tiến độ, quản lý các hợp đồng trong lĩnh vực Tư vấn của công ty.

### Yêu cầu:

#### Học vấn:

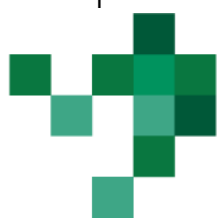
- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Kinh tế, Xây dựng, Luật, Ngoại ngữ, QTKD hoặc các chuyên ngành liên quan.

#### Kinh nghiệm:

- Hiểu rõ các quy trình, thủ tục, quy định về đấu thầu, bao gồm cả Luật pháp Việt Nam và quy định của các Nhà Tài trợ lớn (WB, ADB,...);
- Ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trực tiếp về công tác đấu thầu, lựa chọn nhà cung cấp, đàm phán hợp đồng hoặc thư ký dự án cho các dự án quốc tế;
- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm làm việc trong các Công ty hoạt động trong lĩnh vực tư vấn cho các dự án ODA vốn tài trợ.
- Có kinh nghiệm về tuyển dụng, đánh giá hồ sơ ứng viên là một lợi thế.

#### Kỹ năng:

- Thành thạo tiếng Anh.
- Có kỹ năng xây dựng kế hoạch, đàm phán - giao tiếp và làm việc nhóm.
- Nhanh nhẹn, linh hoạt, có khả năng phân tích, đánh giá, giải quyết vấn đề.
- Am hiểu và sử dụng thành thục các ứng dụng công nghệ trong quá trình làm việc.



Điều kiện làm việc	
Quyền lợi	Thời gian làm việc
<ul style="list-style-type: none"><li>- Thu nhập cạnh tranh</li><li>- Thưởng tháng lương 13, KPI, phúc lợi các ngày Lễ, Tết, du lịch hè, team building...</li><li>- BHXH, khám sức khỏe định kỳ hàng năm</li><li>- Đào tạo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Làm việc từ 8h00-17h00 (nghỉ trưa 1 tiếng) các ngày thứ Hai – thứ Sáu hàng tuần.</li><li>- Văn phòng làm việc tiêu chuẩn, cung cấp thiết bị làm việc.</li></ul>

Ngôn ngữ CV
<ul style="list-style-type: none"><li>- CV tiếng Anh hoặc song ngữ</li><li>- <a href="mailto:diep.ntt@halcom.vn">diep.ntt@halcom.vn</a></li></ul>