



**CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ
ĐẤT XANH MIỀN TÂY**
Số: 03//2025/CV-DXMT/HCNS
V/v nhu cầu tuyển dụng nhân sự
làm việc tại Đất Xanh Miền Tây

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngày 06 tháng 05 năm 2025

Kính gửi: Quý Ban Giám Hiệu **TRƯỜNG KINH TẾ - TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

Đầu tiên, cho phép Công ty Cổ phần Dịch vụ Đất Xanh Miền Tây gửi lời chào trân trọng đến Quý Trường và bày tỏ mong muốn hợp tác trong việc tìm kiếm ứng viên cho các vị trí tuyển dụng của Công ty chúng tôi.

Với vai trò là một trong những Nhà phát triển dự án bất động sản hàng đầu khu vực ĐBSCL, Đất Xanh Miền Tây tự hào là đơn vị tiên phong trong lĩnh vực dịch vụ bất động sản tại khu vực miền Tây Nam Bộ. Chúng tôi sở hữu nền tảng tài chính vững mạnh, đội ngũ nhân sự chuyên nghiệp được đào tạo bài bản, lực lượng kinh doanh giàu kinh nghiệm, năng động, cùng với chiến lược bán hàng hiệu quả và việc ứng dụng công nghệ hiện đại trong toàn bộ hoạt động. Bên cạnh đó, chúng tôi luôn chú trọng công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, xem đây là nền tảng cốt lõi cho sự phát triển bền vững và lâu dài của doanh nghiệp.

Chính vì lý do này, chúng tôi quan tâm đến việc tuyển dụng những sinh viên tài năng và đầy nhiệt huyết từ **Trường Kinh Tế - Trường Đại học Cần Thơ**, nơi đã cung cấp cho thị trường lao động những nhân sự chất lượng và xuất sắc. Bên cạnh đó, với mong muốn mang lại cơ hội cho sinh viên được trải nghiệm và học hỏi trong một môi trường làm việc chuyên nghiệp, đồng thời có một kỳ thực tập bổ ích và trang bị nhiều kỹ năng trước khi bước vào thị trường lao động.

Chúng tôi mong muốn được Quý Trường hỗ trợ việc chia sẻ, đăng tải thông tin tuyển dụng của chúng tôi trên các kênh thông tin của Nhà trường như: website, bảng tin, hoặc các phương tiện truyền thông nội bộ khác. Việc này sẽ giúp chúng tôi tiếp cận được các ứng viên phù hợp cũng như cung cấp cơ hội việc làm cho sinh viên của trường.

Dưới đây là thông tin chi tiết về các vị trí Công ty đang tuyển dụng:

1. NHÂN VIÊN KINH DOANH

- **Số lượng:** 50 người

- **Mô tả công việc:**

- + Tìm kiếm và chăm sóc khách hàng tiềm năng có nhu cầu về các sản phẩm Bất Động Sản (Chung cư cao cấp, đất nền, shophouse...).
- + Trực tiếp tư vấn cho khách hàng có nhu cầu đầu tư Bất Động Sản.
- + Tạo dựng và phát triển mối quan hệ với đối tác và khách hàng tiềm năng.
- + Triển khai kế hoạch kinh doanh theo chiến lược của cấp trên.
- + Báo cáo kết quả hàng ngày kết quả và quá trình kinh doanh cho Trưởng phòng bán hàng.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng bán hàng, GD Sản, GD Kinh Doanh...

- **Yêu cầu:**



- + Nam/Nữ tốt nghiệp từ Cao Đẳng, Đại Học trở lên không phân biệt ngành nghề.
- + Năng động, cầu tiến, kiên nhẫn, tự tin.
- + Ngoại hình: Thanh lịch.
- + Kinh nghiệm: Không yêu cầu kinh nghiệm (sẽ được đào tạo các khóa học về chuyên môn và kỹ năng cần thiết phục vụ cho công việc).

- Chế độ và phúc lợi:

- + Cơ chế lương mới hấp dẫn nhất thị trường Bất Động Sản.
- + Chính sách phúc lợi toàn diện (khám sức khỏe định kỳ, hội thao, team building, du lịch nghỉ dưỡng 5*, year end party sôi động....)
- + Được đào tạo và phát triển thông qua các chương trình nâng cao năng lực từ Viện đào tạo Bất Động Sản đầu tiên tại Miền Tây.
- + Nhiều chương trình thi đua khen thưởng Tháng/Quý/Năm....

2. TRƯỞNG BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

- Số lượng: 01 người

- Mô tả công việc:

- NGHIỆP VỤ C&B:

- + Xây dựng, quản lý hệ thống lương thưởng, phúc lợi, chính sách quản lý nhân sự
- + Theo dõi và giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN;
- + Tính lương, thưởng, thuế TNCN và các khoản phúc lợi khác
- + Quản lý hồ sơ nhân sự, đảm bảo tuân thủ pháp luật.

- TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO:

- + Lập kế hoạch tuyển dụng và triển khai chiến lược tuyển dụng.
- + Xây dựng chương trình đào tạo phù hợp mục tiêu kinh doanh.
- + Đo lường hiệu quả tuyển dụng, đào tạo qua KPIs.

THAM MƯU VÀ VĂN HÓA DOANH NGHIỆP:

- + Tham mưu chiến lược nhân sự, kế hoạch dài hạn.
- + Xây dựng văn hóa doanh nghiệp, chương trình gắn kết nhân viên.
- + Tổ chức sự kiện nội bộ.

NHIỆM VỤ KHÁC

- + Đại diện công ty trong các hoạt động nhân sự đối ngoại.
- + Lãnh đạo đội ngũ nhân sự, tối ưu hóa quy trình.
- + Thực hiện công việc theo phân công của Ban Lãnh đạo.

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học các ngành Quản trị Nhân lực, kinh tế, quản trị kinh doanh, luật...
- Hiểu biết về Luật lao động VN, đã có kinh nghiệm ít nhất 03 năm ở vị trí tương đương
- Có khả năng làm việc với Nhân sự: giao tiếp, truyền đạt, lắng nghe, giải quyết các xung đột
- Có kỹ năng quản lý: lập kế hoạch, giám sát và điều phối, đánh giá hiệu quả và báo cáo.
- Trung thực, thật thà, nhiệt huyết, có khả năng gắn bó lâu dài
- Kỹ năng trình bày văn bản, công văn, hợp đồng...chuẩn mực.

- Kỹ năng trình bày văn bản, công văn, hợp đồng...chuẩn mực.
- Khả năng giao tiếp tự tin, thân thiện.

- Chế độ phúc lợi:

- + Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6: 8:00 – 17:00; thứ 7: từ 8:00-12:00.
- + Được đào tạo chuyên môn nghiệp vụ (nội bộ/ hệ thống/ thuê chuyên gia đào tạo...) và các lớp kỹ năng mềm phát triển năng lực quản lý, lãnh đạo.
- + Đánh giá năng lực và cơ hội thăng tiến hàng năm.
- + Lương tháng 13++
- + Luôn chi lương đúng hạn và có thưởng theo quy định của Công ty/lễ/tết, quà tặng..
- + Chăm sóc sức khỏe tại các bệnh viện hàng đầu (Phương Châu, Hoàn Mỹ Cửu Long, Đa khoa Quốc Tế SIS).
- + Hội thao thường niên sôi động (CLB bóng đá, CLB cầu lông).
- + Du lịch team building toàn hệ thống.
- + Year End Party sôi động, sự kiện nội bộ party thường xuyên.

3. CHUYÊN VIÊN TÀI CHÍNH

- **Số lượng:** 01 người
- **Mô tả công việc:**
 - + Theo dõi và quản lý hồ sơ pháp lý Công ty.
 - + Tổng hợp và xây dựng kế hoạch tài chính, theo dõi và đánh giá việc thực hiện kế hoạch của Công ty.
 - + Tổng hợp và soát xét kế hoạch ngân sách, kiểm tra quản lý tình hình thực hiện ngân sách của phòng ban, Công ty.
 - + Lập kế hoạch, theo dõi dòng tiền của Công ty theo từng tháng/quý/năm và đề xuất phương án cân đối.
 - + Phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng vốn của công ty theo từng dự án, từng mảng hoạt động..
 - + Thực hiện các nghiệp vụ huy động vốn theo nhu cầu của Công ty, thực hiện và quản lý hồ sơ vay,...
 - + Kiểm tra, soát xét hồ sơ trước khi trình Ban Tổng Giám đốc.
 - + Các công việc khác được phân công.
- **Yêu cầu công việc:**
 - + Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán/ Kiểm toán/ Tài chính.
 - + Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên.
 - + Có kiến thức chuyên môn tốt về tài chính doanh nghiệp, tài chính ngân hàng, kế toán tài chính, kế toán quản trị, pháp luật về thuế, pháp luật về doanh nghiệp và thị trường BĐS
 - + Kỹ năng sử dụng thành thạo Excel, phần mềm tài chính (SAP, ERP).
 - + Khả năng làm việc dưới áp lực cao, đáp ứng theo tiến độ công việc từ Ban TGD
 - + Tư duy học hỏi, thái độ làm việc nghiêm túc, chính trực.

CH VU

ANH MIE

ON: 1801

+ Kỹ năng phân tích, tổng hợp, tư duy, thuyết trình và xử lý tình huống.

- **Chế độ phúc lợi:**

- + Lương tháng 13++
- + Thưởng theo quy định công ty, thưởng lễ/ tết, quà tặng...
- + Cơ hội phát triển nghề nghiệp, tiêu chí và lộ trình đánh giá tăng lương, thăng bậc rõ ràng (1-2 lần/năm).
- + Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6: 8g – 17:30g; thứ 7: từ 8g-12g.
- + Văn phòng làm việc ngay tại trung tâm thành phố.
- + Các lớp đào tạo luôn có sẵn: đào tạo kỹ năng mềm, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ (nội bộ/ hệ thống/thuê chuyên gia đào tạo...).
- + Tiệc chúc mừng/ quà mừng/ tiền mừng cho các sự kiện: sinh nhật, cưới hỏi, trung thu, quốc tế phụ nữ...
- + Chăm sóc sức khỏe tại các bệnh viện hàng đầu (Phương Châu, Hoàn Mỹ Cửu Long, Đa khoa Quốc Tế S.I.S).
- + Du lịch nghỉ dưỡng tại các resort 5* (CLB Diamond Club).

4. TRỢ LÝ BAN TỔNG GIÁM ĐỐC

- **Số lượng:** 01 người

- **Mô tả công việc:**

- + Phối hợp với Phòng Kế toán để theo dõi, phân tích và lập báo cáo dòng tiền định kỳ
- + Lập kế hoạch tài chính, ngân sách và dự báo dòng tiền, đảm bảo tính chính xác và phù hợp với chiến lược công ty.
- + Chuẩn bị tài liệu, báo cáo và bài thuyết trình cho các cuộc họp của Ban Tổng giám đốc, đảm bảo thông tin đầy đủ, chuyên nghiệp.
- + Hỗ trợ Ban Tổng giám đốc trong việc giao tiếp với đối tác, nhà đầu tư và các bên liên quan, đảm bảo thông tin được truyền đạt hiệu quả.
- + Các công việc khác theo chỉ đạo của Ban Tổng giám đốc.

- **Yêu cầu công việc:**

- + Nắm bắt và hiểu được hết các hoạt động của một doanh nghiệp, ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong ngành bất động sản.
- + Kiến thức về quản trị doanh nghiệp, quản trị tài chính – kế toán,....
- + Kỹ năng giao tiếp, lập kế hoạch, thuyết trình và giải quyết vấn đề
- + Khả năng làm việc dưới áp lực cao, đáp ứng tiến độ công việc từ Ban TGD.

- **Chế độ phúc lợi:**

- + Lương tháng 13++
- + Thưởng theo quy định công ty, thưởng lễ/ tết, quà tặng...
- + Cơ hội phát triển nghề nghiệp, tiêu chí và lộ trình đánh giá tăng lương, thăng bậc rõ ràng (1-2 lần/năm).
- + Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6: 8g – 17:30g; thứ 7: từ 8g-12g.
- + Văn phòng làm việc ngay tại trung tâm thành phố.
- + Các lớp đào tạo luôn có sẵn: đào tạo kỹ năng mềm, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ (nội bộ/ hệ thống/thuê chuyên gia đào tạo...).

+ Tiệc chúc mừng/ quà mừng/ tiền mừng cho các sự kiện: sinh nhật, cưới hỏi, trung thu, quốc tế phụ nữ...

+ Chăm sóc sức khỏe tại các bệnh viện hàng đầu (Phương Châu, Hoàn Mỹ Cửu Long, Đa khoa Quốc Tế S.I.S).

+ Du lịch nghỉ dưỡng tại các resort 5* (CLB Diamond Club).

5. CHUYÊN VIÊN KẾ TOÁN TỔNG HỢP

- **Số lượng:** 01 người

- **Mô tả công việc:**

- + Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa các đơn vị nội bộ
- + Kiểm tra định khoản các nghiệp vụ phát sinh
- + Kiểm tra sự cân đối giữa số liệu kế toán chi tiết và tổng hợp
- + Kiểm tra, đối chiếu số dư cuối kỳ với các báo cáo chi tiết
- + Hạch toán chi phí, khấu hao, TSCĐ, công nợ, thuế...
- + Lập báo cáo tài chính theo từng tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo thuyết minh
- + Lập báo cáo thuế
- + Hướng dẫn xử lý và hạch toán các nghiệp vụ kế toán
- + Tổng hợp và báo cáo số liệu khi có yêu cầu
- + Các công việc khác theo chỉ đạo.

- **Yêu cầu công việc:**

- + Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kế toán
- + Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
- + Có tư duy tổ chức, sắp xếp tốt, có khả năng sáng tạo, phân tích đánh giá
- + Chịu được áp lực cao, trung thực
- + Quan điểm công việc rõ ràng, làm việc nhiệt tình, trách nhiệm
- + Kỹ năng tin học tốt-

- **Chế độ phúc lợi:**

- + Lương tháng 13++
- + Thưởng theo quy định công ty, thưởng lễ/ tết, quà tặng...
- + Cơ hội phát triển nghề nghiệp, tiêu chí và lộ trình đánh giá tăng lương, thăng bậc rõ ràng (1-2 lần/năm).
- + Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 6: 8g – 17:30g; thứ 7: từ 8g-12g.
- + Văn phòng làm việc ngay tại trung tâm thành phố.
- + Các lớp đào tạo luôn có sẵn: đào tạo kỹ năng mềm, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ (nội bộ/ hệ thống/thuê chuyên gia đào tạo...).
- + Tiệc chúc mừng/ quà mừng/ tiền mừng cho các sự kiện: sinh nhật, cưới hỏi, trung thu, quốc tế phụ nữ...
- + Chăm sóc sức khỏe tại các bệnh viện hàng đầu (Phương Châu, Hoàn Mỹ Cửu Long, Đa khoa Quốc Tế S.I.S).
- + Du lịch nghỉ dưỡng tại các resort 5* (CLB Diamond Club).



6. THỰC TẬP SINH KINH DOANH

Chương trình Thực tập sinh kinh doanh với mong muốn mang lại cơ hội cho sinh viên được trải nghiệm và học hỏi trong một môi trường làm việc chuyên nghiệp, đồng thời có một thời kỳ thực tập tập chất lượng với những lợi ích cụ thể như sau:

+ Hỗ trợ Lương thực tập: Phản ánh sự đánh giá cao của chúng tôi đối với tài năng và sự nỗ lực của các bạn sinh viên. Đất Xanh Miền Tây tin rằng, sự công nhận này là yếu tố quan trọng để khích lệ và phát triển tiềm năng của mỗi cá nhân.

+ Được tiếp cận thực tế quy trình làm việc tại một công ty quy mô Tổng công ty (gồm hệ thống 4 Công ty thành viên): Giúp sinh viên có cái nhìn tổng thể về mô hình kinh doanh và quy trình vận hành của một doanh nghiệp hàng đầu. Đây là cơ hội quý báu để hiểu sâu hơn về ngành bất động sản và cách thức hoạt động của một tổ chức lớn, bài bản.

+ Có xác nhận thực tập: Đảm bảo mỗi sinh viên sau khi hoàn thành chương trình có thể chứng minh kinh nghiệm làm việc thực tế của mình với các nhà tuyển dụng tương lai.

+ Hướng dẫn công việc bài bản, hỗ trợ từ A-Z, đảm bảo rằng mỗi thực tập sinh đều được trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cần thiết để đạt được thành công trong công việc, từ việc phát triển dự án đến quản lý và bán hàng.

+ Chương trình đào tạo bài bản: không chỉ giúp sinh viên phát triển kỹ năng chuyên môn mà còn hỗ trợ họ tạo ra doanh thu ngay sau khi tốt nghiệp, áp dụng được ngay vào thực tiễn công việc, qua đó mở ra cơ hội nghề nghiệp rộng lớn.

*CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

- + CV chỉnh chu phù hợp với vị trí công việc
- + Nhận CV qua mail: tuyendung@datxanhmientay.net
- + Hotline: 0772.199.779

***Lưu ý:** Vì môi trường xanh, chúng tôi chỉ nhận hồ sơ ứng tuyển online. Những chứng từ liên quan cần thiết khác sẽ được yêu cầu bổ sung sau.*

Chúng tôi rất mong nhận được sự hợp tác từ Quý trường và sẵn sàng cung cấp thêm thông tin chi tiết nếu cần thiết. Xin vui lòng liên hệ chúng tôi qua địa chỉ Email: tuyendung@datxanhmientay.net hoặc số điện thoại 0772.199.779 để thảo luận thêm về việc đăng tải thông tin tuyển dụng.

Chúng tôi chân thành cảm ơn Quý trường đã dành thời gian xem xét đề nghị của chúng tôi và mong sớm nhận được phản hồi tích cực.

Xin trân trọng kính chào./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT



Lê Minh Thành