



<p><b>Job Title : Investment</b>  <b>Working Place:</b> 46-48-50 Phạm Hồng Thái, District 01, HCMC</p>	<p><b>Chức danh: Nhân viên Phòng Đầu tư</b>  <b>Địa điểm làm việc:</b> 46-48-50 Phạm Hồng Thái, Quận 01, TP. HCM</p>
<p><b>Main Responsibilities:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cash Management: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Well manage cash flow of company, make sure the fulfill of liquidity requirement and capital efficiency of capital</li> <li>- Prepare weekly and monthly cash flow schedule, and do necessary adjustment when necessary</li> <li>- Prepare approval for related activity (time deposit, money transfer etc.) and contract</li> </ul> </li> <li>2. Investment Assistant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Follow the market and prepare daily and weekly report (bond, money market, and stock market)</li> <li>- Prepare daily portfolio file and send to managers</li> <li>- Assist manager to update and collect market data</li> <li>- Prepare approval for trading (bond and stocks)</li> </ul> </li> <li>3. Others tasks assigned by higher level</li> </ol>	<p><b>Nhiệm vụ chính:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quản lý tiền tệ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý tốt dòng tiền của công ty, đảm bảo yêu cầu đầy đủ về tài chính và nguồn vốn</li> <li>- Chuẩn bị bản kế hoạch theo tuần và theo tháng của dòng tiền, đồng thời điều chỉnh khi cần thiết</li> <li>- Chuẩn bị Approval cho các công việc liên quan (như chuyển tiền, đặt cọc...)</li> </ul> </li> <li>2. Hỗ trợ đầu tư: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi thị trường và chuẩn bị báo cáo về trái phiếu, cổ phiếu hàng ngày và hàng tuần</li> <li>- Chuẩn bị danh mục vốn đầu tư hàng ngày và trình trưởng phòng</li> <li>- Hỗ trợ trưởng phòng cập nhật và thu thập data thị trường</li> <li>- Chuẩn bị Approval cho việc mua bán trái phiếu và cổ phiếu</li> </ul> </li> <li>3. Những công việc khác từ cấp trên</li> </ol>
<p><b>Requirements:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Education:</b> Bachelor degree in banking, finance, accounting</li> <li>• <b>Work experience and Skill:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No working experience</li> <li>- Be able to work independently and provide objective opinions/recommendations;</li> <li>- Analytical skill</li> <li>- Presentation skill</li> <li>- Good communication skill &amp; teamwork.</li> <li>- Business level English language skills, Chinese language is a plus</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Yêu cầu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Học vấn:</b> Tốt nghiệp đại học chuyên ngành tài chính, ngân hàng, kế toán</li> <li>• <b>Kinh nghiệm và kỹ năng:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Không yêu cầu kinh nghiệm</li> <li>- Có khả năng làm việc độc lập và cung cấp các ý kiến và đề nghị khách quan</li> <li>- Kỹ năng phân tích tốt.</li> <li>- Kỹ năng thuyết trình.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt và làm việc nhóm.</li> <li>- Ưu tiên ứng viên biết tiếng Anh hoặc tiếng Hoa</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Contact/Liên hệ:</b>  Those who are interested, please send your CVs and relevant proofs to the following e-mail addresses (Ứng viên vui lòng liên hệ qua):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- E-mail : <a href="mailto:hr@cathaylife.com.vn">hr@cathaylife.com.vn</a> and <a href="mailto:recruitment@cathaylife.com.vn">recruitment@cathaylife.com.vn</a></li> </ul> <p>Tel : (+84) 28 6255 6699 Fax: (+84) 28 6255 6399</p>	



Cathay Life