

VỊ TRÍ: CHUYÊN VIÊN QUAN HỆ NHÀ ĐẦU TƯ

❖ Mô tả công việc :

Mục đích : Làm cầu nối thông tin giữa Công ty và Hội đồng quản trị, cổ đông, nhà đầu tư tiềm năng

Nhiệm vụ:

- *Tổ chức họp HĐQT và họp ĐHĐCĐ*

Làm đầu mối liên lạc giữa Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng Quản trị, giữa Chủ tịch HĐQT và thành viên HĐQT

Sắp xếp các cuộc họp Hội đồng Quản trị (định kỳ hàng quý hoặc họp đột xuất)

Tập hợp thông tin từ các Phòng ban để chuẩn bị tài liệu họp HĐQT

Viết biên bản các cuộc họp HĐQT (song ngữ Anh - Việt), dự thảo Nghị quyết Hội đồng Quản trị

Tổ chức họp Đại hội đồng cổ đông thường niên (dự thảo chương trình Đại hội, chọn địa điểm họp, gửi thư mời họp cho cổ đông, dự thảo tờ trình, Nghị quyết Đại hội, viết Báo cáo thường niên v.v...)

Thực hiện thủ tục xin ý kiến ĐHĐCĐ/ HĐQT bằng văn bản theo đúng các quy định pháp luật hiện hành.

Lưu các chứng từ, văn bản liên quan đến ĐHĐCĐ/ HĐQT

- *Thực hiện trả cổ tức, phát hành cổ phiếu, giao dịch cổ phiếu quỹ*

Làm việc với Công ty chứng khoán tư vấn để chuẩn bị hồ sơ và thực hiện chi trả cổ tức (bằng tiền/ bằng cổ phiếu), phát hành cổ phiếu thưởng, phát hành cổ phiếu ESOP, phát hành cổ phiếu cho cổ đông hiện hữu và/hoặc nhà đầu tư bên ngoài, thực hiện mua/bán cổ phiếu quỹ theo đúng các quy định pháp luật hiện hành.

- *Các hồ sơ pháp lý:*

Cập nhật hồ sơ pháp lý của công ty bao gồm: Bản Điều lệ công ty, quy chế tài chính, quy chế quản trị, quy chế công bố thông tin và các hồ sơ phát sinh khác khi có yêu cầu.

Phối hợp với bộ phận liên quan trong công ty để đăng ký thay đổi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi có phát sinh.

- *Công bố thông tin:*

Làm việc với Trung tâm lưu ký Chứng khoán Việt Nam (VSD) về các vấn đề liên quan đến ngày chốt danh sách cổ đông thực hiện quyền, đăng ký lưu ký chứng khoán.

Lên lịch Công bố thông tin hàng quý.

Chuẩn bị các tài liệu công bố thông tin, tài liệu họp và các hồ sơ khác (tiếng Việt và tiếng Anh).

Thực hiện việc công bố thông tin theo quy định đối với công ty niêm yết.

- *Chuẩn bị các báo cáo qui định của công ty niêm yết*

Phối hợp với bộ phận liên quan trong công ty để chuẩn bị các báo cáo quản trị, báo cáo thường niên, báo cáo phát triển bền vững (tiếng Anh và tiếng Việt).

Tổ chức thiết kế và in ấn báo cáo thường niên, báo cáo phát triển bền vững.

- *Quan hệ nhà đầu tư*

Chuẩn bị các bản tin hàng quý (IR Bulletin) và các cuộc họp cập nhật kết quả kinh doanh hàng quý cho nhà đầu tư (Earnings call) bằng tiếng Anh và tiếng Việt.

Sắp xếp các cuộc gặp giữa nhà đầu tư hiện hữu và tiềm năng với Ban lãnh đạo công ty (chuẩn bị phòng họp, máy chiếu, cập nhật nội dung bài giới thiệu công ty, chiếu phim tư liệu...). Công việc này bao gồm cả việc chuẩn bị các buổi roadshow, seminar với các nhà đầu tư cũng như tham gia các sự kiện do các công ty chứng khoán tổ chức.

Chuẩn bị các bài thuyết trình giới thiệu doanh nghiệp và các bài báo về công ty (khi có yêu cầu)

Thực hiện việc thuyết trình bài giới thiệu công ty với nhà đầu tư (tiếng Anh và tiếng Việt).

Viết biên bản các cuộc gặp.

Theo dõi mối quan hệ với nhà đầu tư.

Theo dõi diễn biến cổ phiếu của công ty.

- *Cập nhật website:*

Phối hợp với các phòng ban khác để cập nhật nội dung cho các trang trong website của công ty.

Phối hợp với IT để post bài trên website cũng như việc cập nhật sửa đổi thiết kế website.

Theo dõi và lựa chọn các bài báo về công ty và về ngành có liên quan để post website.

- *Hoạt động phát triển doanh nghiệp:*

Cập nhật và phân tích các số liệu xuất nhập khẩu của ngành sợi (Việt nam) và các thị trường xuất khẩu chính của doanh nghiệp.

Tham gia chuẩn bị hồ sơ cho các vụ kiện chống bán phá giá của doanh nghiệp.

Tham gia chuẩn bị hồ sơ tham gia các cuộc bình chọn như CSI100.

Chuẩn bị hồ sơ đăng ký và gia hạn đăng ký nhãn hiệu hàng hóa của doanh nghiệp.

Làm các nghiên cứu thị trường khi có yêu cầu của Ban Giám Đốc.

Tham gia vào các hoạt động phát triển doanh nghiệp khi có yêu cầu.

Các công việc khác:

Chuẩn bị kế hoạch ngân sách hàng năm của phòng và quản lý việc sử dụng ngân sách hàng tháng.

Cập nhật các qui trình theo qui chuẩn ISO và qui định của pháp luật hiện hành.

Lưu hồ sơ

Các công việc hành chính khác khi có yêu cầu.

❖ **Yêu cầu :**

Trình độ văn hóa: tốt nghiệp Đại học trở lên

Ưu tiên ứng viên có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc tại các công ty chứng khoán hoặc ứng viên tốt nghiệp đại học chuyên ngành luật

Tiếng Anh lưu loát (nghe, nói, đọc, viết)

Có khả năng tổ chức sắp xếp công việc hợp lý, khoa học

Thành thạo vi tính văn phòng

Sức khỏe: tốt

Phẩm chất: chín chắn, tự tin, bảo mật thông tin

Ưu tiên cho các ứng viên ở các khu vực gần với Trảng Bàng.

❖ **Hình thức ứng tuyển :**

Liên hệ: 0964.315.512-Phòng Nhân Sự

Gửi CV trực tiếp qua mail **tuyendung@century.vn**

❖ **Địa chỉ làm việc:**

Địa chỉ: Đường số 8 KCN Trảng Bàng, Phường An Tịnh, Thị Xã Trảng Bàng, Tây Ninh