



CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN PHÁT TRIỂN CÔNG VIÊN PHẦN MỀM QUANG TRUNG

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh công việc: Nhân viên Kế hoạch

Phòng: Chiến lược và Thị trường

Báo cáo cho: Phụ trách Phòng Chiến lược và Thị trường

Chức danh dưới quyền trực tiếp: không có

1. Mô tả công việc

1.1. Tổng hợp kế hoạch sản xuất kinh doanh toàn công ty hàng năm:

- Tham gia vào hoạt động điều phối lập kế hoạch sản xuất kinh doanh.
- Tổng hợp kế hoạch sản xuất kinh doanh của các phòng/trung tâm,
- Đánh giá và đề xuất bổ sung, điều chỉnh kế hoạch theo định hướng của Ban Giám đốc, thực hiện điều chỉnh kế hoạch 6 tháng.
- Phối hợp với các Phòng, Trung tâm để đảm bảo sự đồng bộ và hiệu quả trong việc triển khai kế hoạch.

1.2. Báo cáo tổng hợp:

- **Báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ nội bộ:** đánh giá, rà soát báo cáo tình hình hoạt động của các phòng/trung tâm trong công ty định kỳ theo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm hoặc các báo cáo đột xuất, tổng hợp báo cáo, phân tích tác động và đo lường hiệu quả của các quyết định (nếu có), đảm bảo nội dung báo cáo của các phòng/trung tâm đúng và đầy đủ.
- **Báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ đơn vị ngoài** (Sở ngành, Tổng công ty, Bộ và Trung ương): chủ trì thực hiện chính và phối hợp với các phòng/trung tâm thực hiện báo cáo, phân tích tác động và đo lường hiệu quả của các quyết định (nếu có), đảm bảo nội dung báo cáo đúng và đầy đủ.
- Chuẩn bị các bài phát biểu, diễn văn, báo cáo và cung cấp thông tin cần thiết để hỗ trợ Ban Lãnh đạo trong việc ra quyết định.

1.3. Chiến lược:

- Xây dựng các bản kế hoạch hành động, chiến lược ngắn và dài hạn cho các hoạt động của Công ty.
- Tổng hợp báo cáo thực thi của các phòng/trung tâm định kỳ theo bản đồ chiến lược; triển khai các hoạt động bám sát việc thực hiện chiến lược của bộ phận trực thuộc; tham gia điều phối việc xây dựng chiến lược định kỳ 3 - 5 năm; giám sát và báo cáo định kỳ việc triển khai chiến lược.
- Tham gia góp ý các kế hoạch, báo cáo, chương trình hành động, đề án... về phát triển ngành CNTT, các hoạt động chuyển đổi số quốc gia, địa phương và các góp ý khác theo phân công.

- Quản lý dữ liệu: Thu thập, quản lý và lưu trữ dữ liệu liên quan đến các chương trình, dự án chiến lược
- Phân tích và đánh giá dữ liệu thị trường, khách hàng và các mục tiêu kinh doanh để đánh giá khả năng tăng trưởng và đề xuất chiến lược phát triển cho Công ty

1.4. Phát triển các khu công nghệ số tập trung:

Tham gia vào các Đề án xây dựng, triển khai các khu công nghệ số tập trung để phát triển các Khu Công viên phần mềm Quang Trung mới.

1.5. Công việc khác:

- **Đón tiếp đoàn khách** (đoàn sinh viên, đoàn sở ban ngành/trung ương) và giới thiệu cho đoàn khách về các hoạt động Khu Công viên phần mềm Quang Trung và các hoạt động công ty.
- **Phát triển thị trường:**. Tìm kiếm các sản phẩm - dịch vụ - giải pháp công nghệ số của các doanh nghiệp phù hợp với hoạt động của QTSC, làm việc với các doanh nghiệp để đề xuất hợp tác khai thác sản phẩm, dịch vụ, giải pháp các bên nhằm mở rộng danh mục dịch vụ - giải pháp của công ty phục vụ cho đội ngũ kinh doanh (thực hiện 1 phần giai đoạn).
- Các công việc khác được phân công.

2. Yêu cầu:

2.1. Trình độ và bằng cấp

- Tốt nghiệp Đại học trở lên theo một trong các chuyên ngành sau: Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Thương mại. Có bằng MBA là một lợi thế.
- Ngoại ngữ: Anh văn (IELTS 5.0/TOEIC 650) là một lợi thế.

2.2. Kinh nghiệm

- Có kinh nghiệm tối thiểu 03 năm trong hoạt động triển khai kế hoạch, báo cáo, tổng hợp.
- Có kiến thức về các sản phẩm - dịch vụ - giải pháp công nghệ số là một lợi thế.

2.3. Năng lực cốt lõi, năng lực chuyên môn và năng lực bổ trợ

- Năng lực cốt lõi: Đổi mới sáng tạo và Hướng về khách hàng.
- Năng lực chuyên môn:
 - Phân tích, tổng hợp: đánh giá được chất lượng thông tin; phân tích đa chiều tương ứng với nhu cầu đối tượng cần tham mưu, rút ra các kết luận xác đáng, đề xuất một cách độc lập.
 - Lập kế hoạch: mô tả chính xác và đầy đủ nội dung cơ bản của một kế hoạch công việc thông thường và các bước, nguyên tắc lập kế hoạch; phân định được tầm quan trọng của các hoạt động trong kế hoạch; xác định được mục tiêu và yêu cầu của phòng/trung tâm gắn kết với mục tiêu của công ty.
- Năng lực bổ trợ:
 - Có tư duy logic, nhạy bén với các xu hướng thị trường và ý tưởng kinh doanh
 - Có kỹ năng giao tiếp.
 - Kỹ năng điều phối công việc.
 - Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định.
 - Khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt
 - Thành thạo các phần mềm văn phòng/chuyên dụng.

- Thái độ và tố chất cá nhân:
 - Hợp tác, trung thực.
 - Chủ động, sáng tạo trong công việc.
 - Cần thiện, siêng năng

3. Quyền lợi:

- Thu nhập: theo năng lực, trao đổi cụ thể khi phỏng vấn
- Thời gian làm việc: 08h – 16h30 từ Thứ Hai đến Thứ Sáu. Nghỉ thứ 7, chủ nhật (trừ trường hợp đột xuất cần tham gia).
- Được hưởng đầy đủ các chế độ phục lợi:
 - Làm việc theo Hợp đồng lao động, tham gia tổ chức công đoàn.
 - Đóng đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định pháp luật.
 - Công ty trang bị thêm bảo hiểm sức khỏe PVI. Trang bị thêm bảo hiểm nhân thọ cho nhân sự gắn bó lâu dài.
 - Tham gia du lịch hằng năm.
 - Khám sức khỏe định kỳ hằng năm.
 - Cung cấp, hỗ trợ các điều kiện làm việc.
 - Tham gia các chương trình đào tạo.
 - Chế độ thưởng và thu nhập hấp dẫn.
 - Môi trường làm việc chuyên nghiệp, nhiều cơ hội phát triển.

4. Địa điểm làm việc:

QTSC Building 1, Khu Công viên phần mềm Quang Trung, phường Trung Mỹ Tây, TP.HCM.

5. Thông tin liên hệ:

Ms Trang, SĐT: 0349087399, Email: tranglnt@qtsc.com.vn