

Số: 11 /TB-ESL-HCNS

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 03 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng lao động năm 2026

Công ty Cổ phần Tiếp vận Đông Sài Gòn thông báo tuyển dụng nhân sự tại theo thông tin chi tiết như sau:

1. Vị trí tuyển dụng: 01 Nhân viên phụ trách pháp chế.

Mô tả sơ lược về công việc cơ bản và nhu cầu tuyển dụng 01 vị trí trên được đính kèm Thông báo này.

2. Chế độ đãi ngộ:

- Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Sáu, nghỉ Thứ Bảy và Chủ nhật.
- Địa điểm làm việc: Số 938/180 Nguyễn Thị Định, Khu phố 3, Phường Cát Lái, Tp. Hồ Chí Minh.
- Được hưởng đầy đủ các chế độ về BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật và các chế độ phúc lợi theo nội quy, quy chế, quy định, thoả ước lao động tập thể của Công ty.

3. Mức lương: Thương lượng khi phỏng vấn (Không vượt quá mức lương theo Hệ thống thang lương, bảng lương người lao động Công ty).

4. Thời hạn nộp hồ sơ: Ứng viên quan tâm vui lòng nộp hồ sơ kể từ ngày thông báo cho đến khi có thông báo ngưng tuyển dụng.

5. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

- Đơn ứng tuyển/đăng ký tuyển dụng;
- Sơ yếu lý lịch (có ảnh 3x4) có xác nhận của chính quyền địa phương trong thời hạn không quá 06 tháng;
- Bản tóm tắt quá trình công tác;
- Bản sao căn cước công dân; các văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận đào tạo; bảng điểm kết quả học tập các văn bằng, chứng chỉ hoặc chứng nhận (nếu có);
- Giấy khám sức khoẻ do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định trong vòng 03 tháng tính đến ngày thông báo tuyển dụng;

6. Hồ sơ ứng tuyển gửi về: Công ty Cổ phần Tiếp vận Đông Sài Gòn - 938/180 Nguyễn Thị Định, Khu phố 3, Phường Cát Lái, Tp. Hồ Chí Minh hoặc gửi qua email: trangttt@esl-vn.com (hoặc mailn@esl-vn.com)

Liên hệ: 091888 358 (Chị Thu Trang) hoặc 0365479008 (Chị Ngọc Mai).

Nơi nhận:

- NDDPL (để báo cáo)
- Ban TGD;
- Cá nhân quan tâm;
- Website Công ty;
- Lưu VT, HCNS (Mai).

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC 

Phạm Văn Dục



BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nhân viên Pháp chế

I. MÔ TẢ VỊ TRÍ

- Chức danh công việc : Nhân viên Pháp chế
- Phòng, Ban : Bộ phận Pháp chế thuộc Phòng Hành chính - Nhân sự
- Tên người đảm nhận :
- Người quản lý trực tiếp : Trưởng phòng Hành chính - Nhân sự

II. MỤC ĐÍCH CỦA CÔNG VIỆC

Đảm bảo các hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực logistics và bất động sản của Công ty tuân thủ đúng quy định pháp luật, kiểm soát/hạn chế rủi ro pháp lý hợp đồng, giao dịch; hỗ trợ pháp lý cho các dự án, đồng thời hỗ trợ các phòng, ban trong các vấn đề liên quan đến hợp đồng, thủ tục và quy định pháp luật; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Công ty.

III. NHIỆM VỤ

1. Đảm nhiệm các nhiệm vụ chính:

a) Tư vấn pháp lý:

- Tư vấn cho Ban lãnh đạo và các phòng ban về quy định pháp luật liên quan đến hoạt động kinh doanh trong lĩnh vực logistics và bất động sản;
- Đưa ra hướng xử lý các vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình vận hành các hoạt động kinh doanh của Công ty.

b) Soạn thảo và quản lý, kiểm soát hợp đồng:

- Soạn thảo, rà soát, chỉnh sửa các loại hợp đồng (kinh tế, thương mại, đầu tư, lao động...);
- Kiểm tra/thẩm định tính pháp lý và các điều khoản để hạn chế rủi ro;
- Theo dõi tiến độ ký kết và thực hiện hợp đồng.

c) Quản lý hồ sơ pháp lý:

- Chuẩn bị và lưu trữ hồ sơ pháp lý của Công ty;
- Thực hiện các thủ tục đăng ký, thay đổi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký nhãn hiệu/sở hữu trí tuệ;
- Làm việc với cơ quan Nhà nước khi cần.

d) Kiểm soát tuân thủ nội bộ:

- Theo dõi, giám sát và tổng hợp báo cáo Ban lãnh đạo về việc chấp hành, thực hiện các quy chế, quy định, nội quy quản lý nội bộ của Công ty;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác rà soát, xây dựng các quy chế, quy định, nội quy quản lý nội bộ của Công ty;
- Theo dõi, cập nhật các quy định pháp luật mới liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Công ty;
- Đảm bảo Công ty tuân thủ các quy định liên quan (thuế, lao động, đầu tư, thương mại,...);
- Đề xuất điều chỉnh nội bộ khi có thay đổi pháp luật.

e) Xử lý tranh chấp:

- Tham gia/hỗ trợ xử lý tranh chấp hoặc khiếu nại với khách hàng, đối tác hoặc nội bộ;
- Làm việc với đơn vị tư vấn luật/lawyer, cơ quan chức năng khi cần;
- Chuẩn bị hồ sơ, tham gia các vụ việc liên quan đến khiếu nại, tố cáo, tố tụng.

1. Đảm nhiệm các nhiệm vụ khác:

- a) Tham gia một số Hội đồng, Ban, Tổ chuyên môn nghiệp vụ có tính chất liên quan pháp lý đối với hoạt động quản lý, kinh doanh, đầu tư của Công ty;
- b) Tham gia pháp lý dự án, Thực hiện thủ tục pháp lý dự án;
- c) Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của người quản lý trực tiếp.

IV. KẾT QUẢ CÔNG VIỆC CẦN ĐẠT ĐƯỢC

- 1. Đảm bảo 100% các hợp đồng và văn bản nội bộ được rà soát, đúng quy định pháp luật và tối ưu hóa lợi ích của Công ty trước khi ký kết.
- 2. Cung cấp ý kiến pháp lý kịp thời, chính xác cho Ban lãnh đạo Công ty.
- 3. Thường xuyên cập nhật, phổ biến các thay đổi về luật, văn bản dưới luật có ảnh hưởng đến lĩnh vực hoạt động của Công ty.

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI NGƯỜI THỰC HIỆN

- 1. Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật;
- 2. Kinh nghiệm: Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí pháp chế doanh nghiệp, dự án đầu tư xây dựng, tố tụng dân sự; am hiểu Luật Doanh nghiệp, Luật Dân sự và Luật Thương mại.
- 3. Kỹ năng:
 - Kỹ năng phân tích, đánh giá rủi ro pháp lý; soạn thảo hợp đồng rõ ràng, chặt chẽ.
 - Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, đàm phán và làm việc với cơ quan nhà nước.
 - Cẩn thận, tư duy logic; khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.
- 4. Ưu tiên:
 - Có chứng chỉ đào tạo luật sư hoặc chứng chỉ hành nghề luật sư (nếu có).
 - Có kinh nghiệm trong lĩnh vực cụ thể của doanh nghiệp (logistics, bất động sản)/.