

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
DỊCH VỤ KỸ THUẬT DẦU KHÍ VIỆT NAM
CHI NHÁNH DỊCH VỤ
KHẢO SÁT VÀ CÔNG TRÌNH NGẦM PTSC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **54** /KSCTN-HCNS
V/v Thư ngỏ tuyển dụng

TP. Hồ Chí Minh, ngày **21** tháng **01** năm 2026

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Trường Đại học Ngoại thương

Trước tiên, Chi nhánh Dịch vụ Khảo sát và Công trình ngầm PTSC - Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam (PTSC G&S) xin gửi lời chào trân trọng đến Quý Trường.

Chi nhánh Dịch vụ Khảo sát và Công trình ngầm PTSC (PTSC G&S) là đơn vị trực thuộc Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam thuộc Tập đoàn Công nghiệp – Năng lượng Quốc gia Việt Nam; cung cấp dịch vụ khảo sát địa chấn, địa vật lý, địa chất công trình và khảo sát công trình ngầm ROV ngoài khơi phục vụ công tác tìm kiếm, thăm dò, khai thác dầu khí và các dự án phát triển năng lượng tái tạo ở trong và ngoài nước.

Nhằm đáp ứng hoạt động sản xuất kinh doanh trong hiện tại và những năm sắp tới, PTSC G&S tìm kiếm các ứng viên cho các vị trí công việc, chi tiết như Thông báo tuyển dụng đính kèm.

Vì vậy, để có thêm cầu nối với các sinh viên đã tốt nghiệp/chuẩn bị tốt nghiệp, PTSC G&S kính đề nghị Quý Trường hỗ trợ, chia sẻ thông tin tuyển dụng, giới thiệu ứng viên phù hợp với yêu cầu tuyển dụng của PTSC G&S.

Cách thức ứng tuyển: Ứng viên quan tâm vị trí tuyển dụng, vui lòng xem thông tin và gửi Hồ sơ, chi tiết như Thông báo tuyển dụng đính kèm.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc PTSC G&S (để biết);
- Trưởng Phòng/Xưởng (để phối hợp);
- Lưu: VT, HCNS, HVN/01b.



GIÁM ĐỐC

Trương Tuấn Nghĩa



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Chi nhánh Dịch vụ Khảo sát và Công trình ngầm PTSC là đơn vị trực thuộc Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam thuộc Tập đoàn Công nghiệp – Năng lượng Quốc gia Việt Nam; cung cấp dịch vụ khảo sát địa chấn, địa vật lý, địa chất công trình và khảo sát công trình ngầm ROV ngoài khơi phục vụ công tác tìm kiếm, thăm dò, khai thác dầu khí và các dự án phát triển năng lượng tái tạo ở trong và ngoài nước.

Hồ sơ dự tuyển: Đơn xin việc (Tiếng Việt + Tiếng Anh); Sơ yếu lý lịch có dán ảnh xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú trong vòng 06 tháng; CV (tiếng Anh); 02 ảnh 3x4 (chụp trong vòng 06 tháng); Bản sao công chứng CCCD, Xác nhận thông tin về cư trú và các văn bằng chứng chỉ liên quan (chứng chỉ tiếng Anh đảm bảo đạt yêu cầu vị trí ứng tuyển); Giấy khám sức khỏe đủ điều kiện đi làm/đi biển (tùy thuộc vị trí dự tuyển) trong vòng 06 tháng; Sổ Bảo hiểm xã hội photo (nếu có).

Lưu ý: Ứng viên có thể ứng tuyển 01 hoặc nhiều hơn 01 chức danh, nếu đáp ứng yêu cầu. Không hoàn trả hồ sơ nếu không đạt yêu cầu.

Địa chỉ nhận hồ sơ: Ứng viên ứng tuyển, vui lòng gửi một trong các hình thức sau:

+ **Gửi email:** thuyttvu@ptsc.com.vn

Tiêu đề (Subject) email ghi: Họ và tên ứng viên_Chức danh ứng tuyển.

+ **Gửi hồ sơ giấy về địa chỉ:**

Bà Vũ Thị Thanh Thúy – Trưởng Phòng Hành chính Nhân sự.

Chi nhánh Dịch vụ Khảo sát và Công trình ngầm PTSC - Tổng công ty Cổ phần Dịch vụ Kỹ thuật Dầu khí Việt Nam.

Lầu 14, Khách sạn Dầu Khí Vũng Tàu, Số 9 Đường Hoàng Diệu, Phường Vũng Tàu, Thành phố Hồ Chí Minh.

Số điện thoại liên hệ: 0983788086.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ:

+ **Đợt I:** Từ ngày 20/01/2026 đến hết ngày 12/02/2026.

+ **Đợt II:** Từ ngày 13/02/2026 đến hết ngày 13/03/2026.

Hồ sơ ứng tuyển của Đợt I đã đủ số lượng để phỏng vấn, PTSC G&S sẽ triển khai phỏng vấn ngay và ngừng phỏng vấn chức danh đó trong Đợt II nếu Đợt I đã tuyển đủ số lượng cần.

Chi tiết nhu cầu tuyển dụng: Như đính kèm

THÔNG TIN NHU CẦU TUYỂN DỤNG CỦA PTSC G&S NĂM 2026

Stt	Chức danh	Số lượng (người)	Mô tả công việc (*)	Yêu cầu công việc	Ghi chú
I. PHÒNG TM&PTKD					
1	Nhân viên Tổ Dịch vụ Địa vật lý	02	- Thực hiện công tác marketing, tìm kiếm, tiếp cận, xây dựng mối quan hệ với khách hàng mới; giới thiệu dịch vụ tới các khách hàng. - Phối hợp với bộ phận kỹ thuật, bộ phận quản lý dự án, hợp đồng và pháp chế để xây dựng hồ sơ chào giá, chào thầu cung cấp dịch vụ cho các khách hàng. Theo dõi chào giá, chào thầu. - Địa điểm làm việc: Trụ sở của PTSC G&S.	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành: Địa vật lý, Kinh tế hoặc tương đương. - Ngoại ngữ: TOEIC 500 trở lên hoặc tương đương; giao tiếp tốt. - Tin học: Thành thạo MS Office. - Kỹ năng: Giao tiếp, đàm phán, xây dựng mối quan hệ. - Nam/Nữ, sức khỏe tốt, đủ điều kiện làm việc. - Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong công tác khảo sát thực địa, có hiểu biết về công tác chào giá, đấu thầu. - Độ tuổi: Ưu tiên dưới 30 tuổi.	
2	Nhân viên Tổ Dịch vụ Địa chất công trình	02	- Thực hiện công tác marketing, tìm kiếm, tiếp cận, xây dựng mối quan hệ với khách hàng mới; giới thiệu dịch vụ tới các khách hàng. - Phối hợp với bộ phận kỹ thuật, bộ phận quản lý dự án, hợp đồng và pháp chế để xây dựng hồ sơ chào giá, chào thầu cung cấp dịch vụ cho các khách hàng. Theo dõi chào giá, chào thầu. - Địa điểm làm việc: Trụ sở của PTSC G&S.	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên - Chuyên ngành: Địa chất công trình, Kinh tế hoặc tương đương. - Ngoại ngữ: TOEIC 500 trở lên hoặc tương đương; giao tiếp tốt. - Tin học: Thành thạo MS Office. - Kỹ năng: Giao tiếp, đàm phán, xây dựng mối quan hệ. - Nam/Nữ, sức khỏe tốt, đủ điều kiện làm việc. - Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong công tác khảo sát thực địa và có hiểu biết về công tác chào giá, đấu thầu. - Độ tuổi: Ưu tiên dưới 30 tuổi.	
3	Nhân viên Tổ Dịch vụ ROV	01	- Thực hiện công tác marketing, tìm kiếm, tiếp cận, xây dựng mối quan hệ với khách hàng mới; giới thiệu dịch vụ tới các khách hàng.	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Chuyên ngành: Kinh tế. - Ngoại ngữ: TOEIC 500 trở lên hoặc tương đương; giao tiếp tốt.	



Stt	Chức danh	Số lượng (người)	Mô tả công việc (*)	Yêu cầu công việc	Ghi chú
			- Phối hợp với bộ phận kỹ thuật, bộ phận quản lý dự án, hợp đồng và pháp chế để xây dựng hồ sơ chào giá, chào thầu cung cấp dịch vụ cho các khách hàng. Theo dõi chào giá, chào thầu. - Địa điểm làm việc: Trụ sở của PTSC G&S.	- Tin học: Thành thạo MS Office. - Kỹ năng: Giao tiếp, đàm phán, xây dựng mối quan hệ. - Nam/Nữ, sức khỏe tốt, đủ điều kiện làm việc. - Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên có hiểu biết về công tác chào giá, đấu thầu. - Độ tuổi: Ưu tiên dưới 30 tuổi.	
4	Nhân viên Tổ Hợp đồng, Pháp chế	01	- Soạn thảo, rà soát và đàm phán hợp đồng với khách hàng, đối tác bằng tiếng Việt và tiếng Anh, trong đó tiếng Anh là ngôn ngữ được sử dụng chủ yếu. - Soạn thảo các công văn, thư tín, biên bản họp. - Địa điểm làm việc: Trụ sở của PTSC G&S.	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên (Đại học Ngoại thương, Đại học Kinh tế TP.HCM, Đại học Luật TP.HCM, Đại học Kinh tế - Luật hoặc các trường có chuyên ngành tương đương). - Chuyên ngành: Kinh tế, Luật hoặc các ngành liên quan. - Ngoại ngữ: TOEIC 500 trở lên hoặc tương đương. - Tin học: Thành thạo MS Office. - Kỹ năng: Cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao, kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm tốt - Nam/Nữ, sức khỏe tốt, đủ điều kiện làm việc. - Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm trong công tác soạn thảo, đàm phán hợp đồng thương mại. - Độ tuổi: Ưu tiên dưới 30 tuổi.	
II. PHÒNG QLDA					
1	Nhân viên Tổ Điều phối dự án	02	- Tổ chức và tiến hành các thủ tục triển khai dự án. - Điều phối dự án, cập nhật tình hình triển khai và tiến độ của dự án. Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình triển khai dự án. - Kiểm soát tiến độ dự án, doanh thu và chi phí dự án trên cơ sở kế hoạch dự án của hợp đồng. - Giám sát việc thực hiện của nhà thầu phụ	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Chuyên ngành: Các ngành Kỹ thuật hoặc Kinh tế. - Ngoại ngữ: TOEIC 350 trở lên hoặc tương đương. - Tin học: Thành thạo MS Office. - Nam, sức khỏe tốt, đủ điều kiện làm việc, có thể đi biển được khi cần thiết. - Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các vị trí tương tự. - Độ tuổi: Không quá 30 tuổi.	

Stt	Chức danh	Số lượng (người)	Mô tả công việc (*)	Yêu cầu công việc	Ghi chú
			và chất lượng công việc trong dự án. - Tổng hợp báo cáo QHSE trong quá trình triển khai dự án. - Thực hiện thủ tục thanh quyết toán dự án.		
2	Nhân viên Tổ Hậu cần	01	- Thực hiện công tác soạn thảo và ký kết hợp đồng mua sắm vật tư/thiết bị và thuê dịch vụ hậu cần. - Xây dựng danh sách nhà cung cấp kết hợp với tìm kiếm mở rộng danh sách nhà cung cấp để tăng cường tính cạnh tranh và tính linh hoạt trong công tác hậu cần. - Giám sát việc thực hiện của nhà cung cấp dịch vụ hậu cần và chất lượng công việc. - Thực hiện việc nhập xuất các thiết bị/phương tiện phục vụ công tác hậu cần. - Thực hiện thủ tục thanh quyết toán dịch vụ hậu cần.	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên. - Chuyên ngành: Các ngành Kỹ thuật hoặc Kinh tế. - Ngoại ngữ: TOEIC 350 trở lên hoặc tương đương. - Tin học: Thành thạo MS Office. - Nam/Nữ, sức khỏe tốt, đủ điều kiện làm việc. - Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các vị trí tương tự. - Độ tuổi: Không quá 30 tuổi.	
III. PHÒNG HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ					
1	Nhân viên Nhân sự/Tiền lương, Tổ Nhân sự tiền lương	01	- Tổ chức công tác tuyển dụng nhân sự; tiếp nhận ứng viên đạt yêu cầu tuyển dụng. - Triển khai công tác đào tạo nhân sự; theo dõi hiệu lực các chứng chỉ đào tạo. - Quản lý hồ sơ nhân sự. Theo dõi, triển khai việc ký kết hợp đồng lao động. - Phổ biến tuyên truyền và theo dõi việc thực hiện nội quy lao động, kỷ luật lao động, các quy định có liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động. - Thực hiện công tác thi đua khen thưởng. - Quản lý, theo dõi ngày phép năm của người lao động. - Thực hiện các báo cáo về công tác lao	- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học. - Chuyên ngành: Quản trị nhân lực, Luật, kinh tế hoặc có liên quan. - Ngoại ngữ: TOEIC 400 trở lên hoặc tương đương; giao tiếp tốt. - Tin học: Thành thạo MS Office; ứng dụng công nghệ thông tin vào tổ chức và quản lý công việc. - Kỹ năng: kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm; kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính; kỹ năng giao tiếp tốt; trung thực, cẩn thận, tinh thần trách nhiệm, chịu áp lực công việc cao; khả năng đa nhiệm (thực hiện nhiều công việc). - Nam/Nữ, sức khỏe tốt, đủ điều kiện làm việc.	

50577-
 NHÁNH
 KHẢO SÁT
 NH NGẮM
 NG TY CỔ
 U KÝ THU
 J KHÍ VN
 TP.HỒ

Stt	Chức danh	Số lượng (người)	Mô tả công việc (*)	Yêu cầu công việc	Ghi chú
			- động theo quy định của pháp luật, yêu cầu quản lý. - Địa điểm làm việc: Trụ sở của PTSC G&S.	- Kinh nghiệm: Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các vị trí tương tự; có hộ khẩu/sinh sống tại khu vực Vũng Tàu (theo đơn vị hành chính trước khi sắp nhập). - Độ tuổi: Ưu tiên không quá 30 tuổi.	
			- Kiểm soát chấm công; tính lương, trợ cấp cho người lao động. - Tham gia xây dựng hệ thống đánh giá công việc. - Tham gia xây dựng Quy chế tiền lương và chế độ chính sách, Kế hoạch tiền lương và quyết toán quỹ tiền lương hàng năm theo quy định. - Theo dõi, cập nhật và tổng hợp các khoản thu nhập của người lao động trong năm. Tạm trích thuế thu nhập cá nhân của Người lao động. - Thực hiện các chế độ bảo hiểm và phúc lợi cho người lao động. - Thực hiện các báo cáo về lao động – tiền lương theo quy định pháp luật, yêu cầu quản lý. - Thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của Lãnh đạo phòng/người phụ trách trực tiếp. - Địa điểm làm việc: Trụ sở của PTSC G&S.		
Tổng cộng:		10			

Ghi chú: (*) Chi tiết công việc sẽ được trao đổi trong buổi phỏng vấn.



P