



Cách nộp hồ sơ trực tuyến dành cho ứng viên bên ngoài

Phòng Nhân sự UOBV
25 Tháng 2 Năm 2020

Hãy tham gia và tạo sự khác biệt ngay hôm nay cùng UOB Việt Nam.

Chào mừng bạn đến với tài liệu hướng dẫn sử dụng trang tuyển dụng trực tuyến dành cho ứng viên bên ngoài của UOB Việt Nam.

Ở tài liệu này, bạn sẽ được hướng dẫn cách nộp hồ sơ trực tuyến, thiết lập/ chỉnh sửa chế độ nhận thông báo khi có công việc mới hoặc rút lại hồ sơ đã ứng tuyển nếu cần.

Tại UOB, chúng tôi hiểu rằng giá trị của mỗi cá nhân sẽ tạo nên lợi thế cạnh tranh cho tổ chức. Đó là lý do vì sao thu hút và nuôi dưỡng nhân tài từ nhiều khu vực mà chúng tôi đã có mặt là một trong những mục tiêu chính trong suốt quá trình hoạt động của Ngân hàng.

Hãy bắt đầu hành trình phát triển của bạn, cùng với Ngân hàng UOB Việt Nam ngay hôm nay!


Tổng quan

- I Hướng dẫn ứng viên bên ngoài nộp hồ sơ trực tuyến
- II Thiết lập/ Chỉnh sửa chế độ nhận thông báo khi có công việc mới
- III Hướng dẫn cách ứng viên bên ngoài rút lại hồ sơ đã ứng tuyển

I. Hướng dẫn ứng viên bên ngoài nộp hồ sơ trực tuyến

1. Đăng nhập vào trang web của UOB Việt Nam, sau đó chọn mục “**Nghề Nghiệp**”:
<https://www.uob.com.vn/about/career/index.page>
2. Tiếp theo chọn mục “**Đăng ký ngay**”



CÁC TRANG UOB VIỆT NAM - VIET NAM - LANGUAGE - ĐĂNG NHẬP  RIGHT BY YOU 

TRANG CHỦ CÂU CHUYỆN VỀ CHÚNG TÔI NHÂN VIÊN UOB **NGHỀ NGHIỆP** TIN TỨC LIÊN HỆ

Về UOB Việt Nam / Nghề Nghiệp

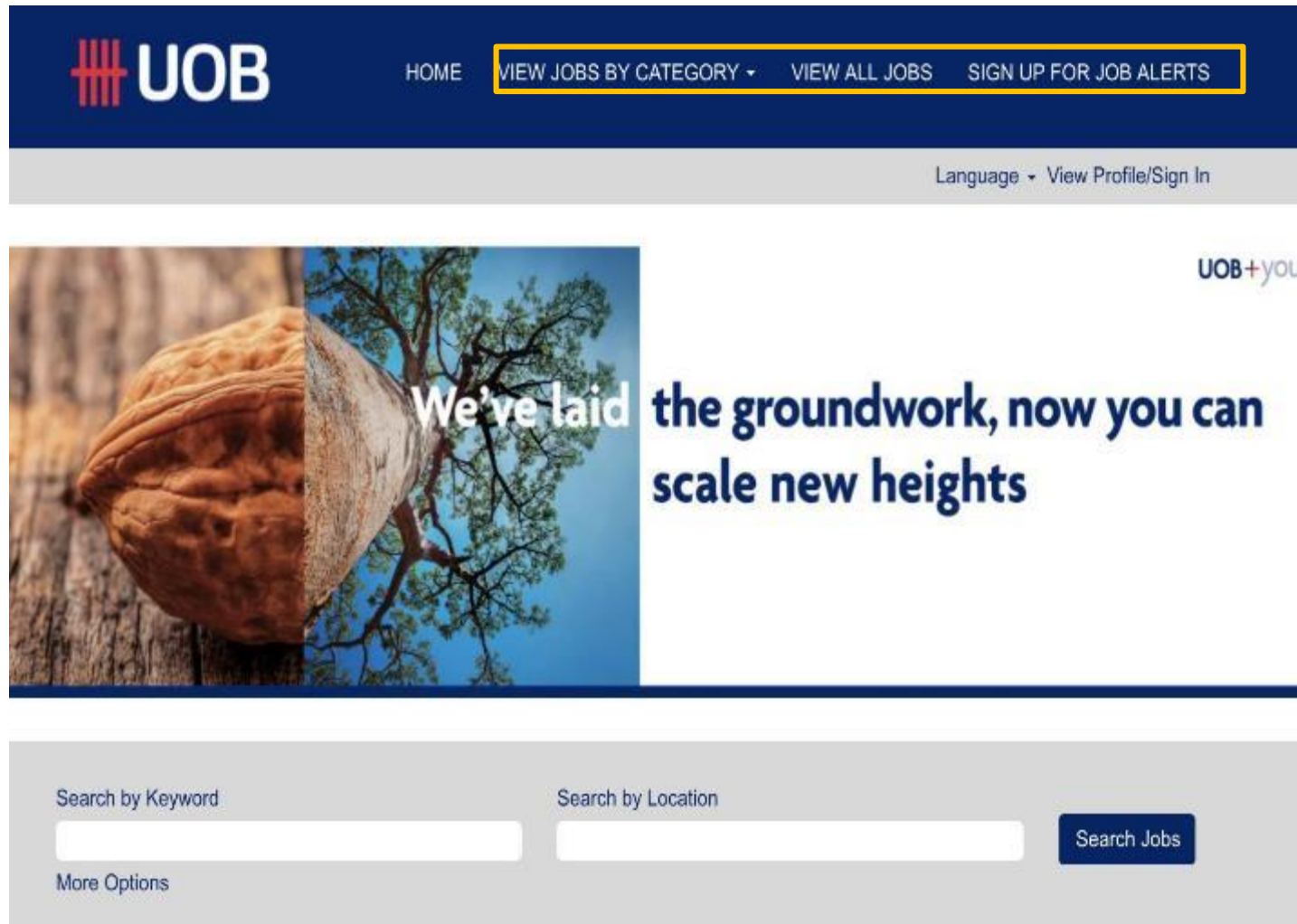
Nghề Nghiệp

Chúng tôi dẫn lối, giờ bạn có thể tiến xa

Khám phá cơ hội việc làm tại Ngân hàng hàng đầu châu Á.

Đăng ký ngay

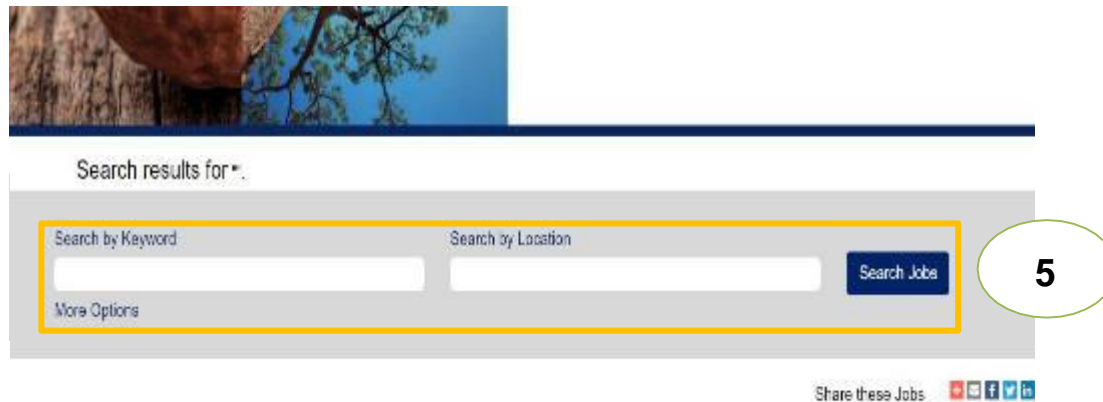
3. Sau đó đường dẫn đến trang Career Site của UOB: <https://careers.uobgroup.com/>
4. Bạn có thể xem danh sách các công việc đang đăng tuyển theo **danh mục**, hoặc xem **tất cả công việc**, hoặc chọn đăng ký để nhận thông báo về việc làm.



The screenshot shows the UOB Career Site homepage. At the top left is the UOB logo. To its right are navigation links: HOME, VIEW JOBS BY CATEGORY (highlighted with a yellow box), VIEW ALL JOBS, and SIGN UP FOR JOB ALERTS. Below these is a grey bar with 'Language' and 'View Profile/Sign In' options. The main content area features a large image of a walnut on a tree trunk. Overlaid on the image is the text: 'We've laid the groundwork, now you can scale new heights'. In the top right corner of this section is the 'UOB+you' logo. At the bottom, there is a search bar with two input fields: 'Search by Keyword' and 'Search by Location'. A 'Search Jobs' button is to the right of the location field. Below the keyword field is a 'More Options' link.

5. Hoặc bạn có thể tìm kiếm công việc dựa vào những tiêu chí thích hợp, sau đó chọn “**Search Jobs**”.

6. Bạn có thể nhấn vào công việc mà bạn dự định ứng tuyển từ danh sách những công việc hiển thị trong hoạt động tìm kiếm.



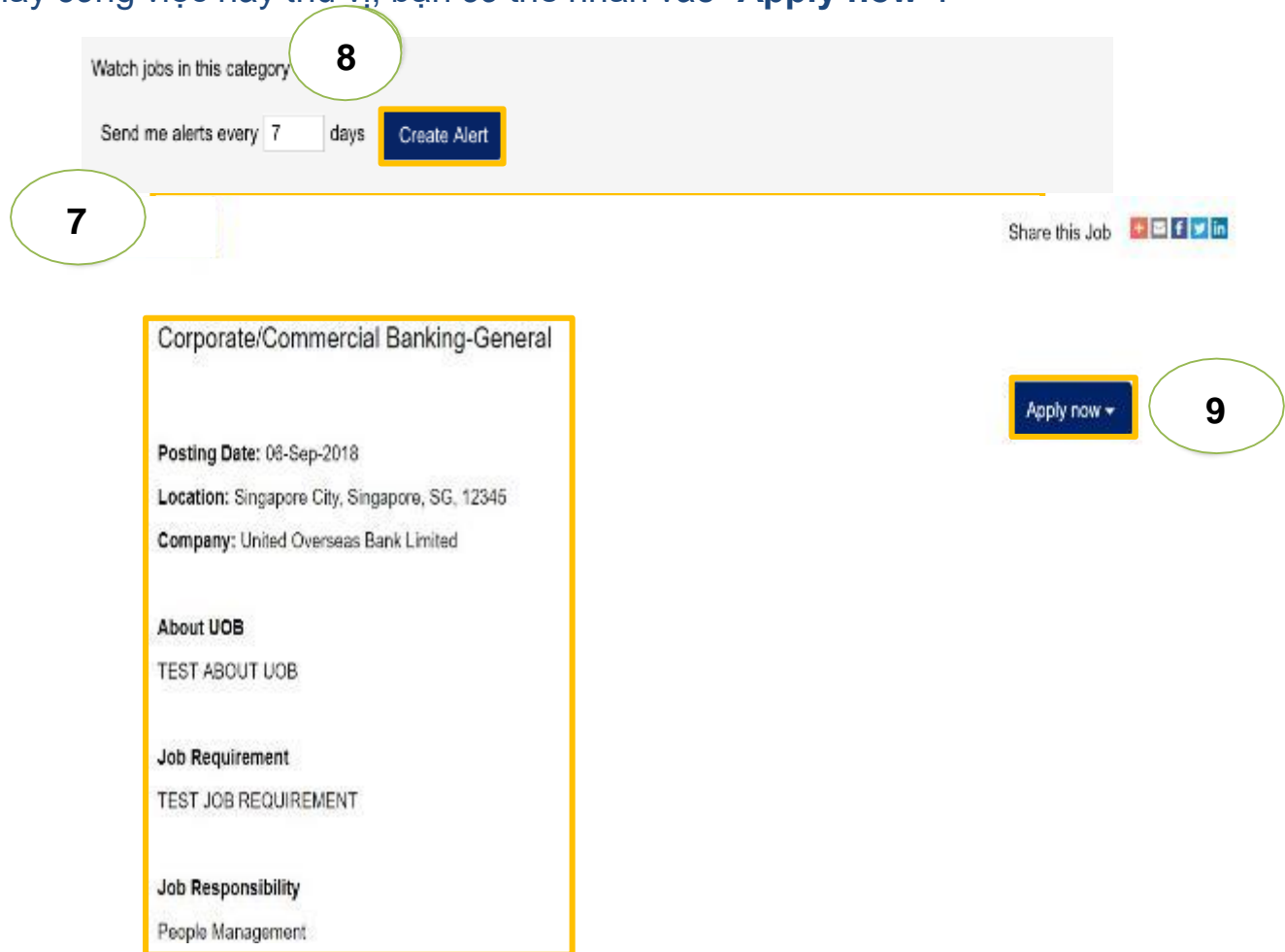
Results 1 – 12 of 12

Title	Location	Full Time Vs Part	Job Category	Posting Date (dd)	Filter
Corporate/Commercial Banking-General	Singapore City, Singapore, SG, 12345	Regular FT	Human Resources	06-Sep-2018	Reset
Relationship Management-Financial institutions	Hong Kong City, Hong Kong Island, HK, 12352	Regular FT	Corporate Banking	06-Sep-2018	
Relationship Management-Financial institutions	Beijing City, Beijing, CN, 12364	Regular FT	Corporate Banking	06-Sep-2018	
Financial Reporting & Accounting-General	Jakarta City, DKI Jakarta Jakarta, ID, 12360	Regular FT	Corporate Banking	06-Sep-2018	

7. Bạn có thể xem **Mô tả Chi Tiết Công việc** của từng vị trí được chọn tương ứng.

8. Hoặc cũng có thể tạo thông báo bằng cách nhấn vào **“Create Alert”** để nhận thông báo về công việc trong danh mục mỗi ngày.

9. Nếu cảm thấy công việc này thú vị, bạn có thể nhấn vào **“Apply now”**.



The screenshot shows a job listing interface. At the top, there is a grey box with the text "Watch jobs in this category" and a circled number 8. Below this, there is a form with "Send me alerts every 7 days" and a blue "Create Alert" button. To the left of the job listing, there is a circled number 7. The job listing itself is titled "Corporate/Commercial Banking-General" and includes details such as "Posting Date: 08-Sep-2018", "Location: Singapore City, Singapore, SG, 12345", and "Company: United Overseas Bank Limited". Below the details, there are sections for "About UOB", "Job Requirement", and "Job Responsibility". To the right of the job listing, there is a blue "Apply now" button with a dropdown arrow and a circled number 9. At the bottom right, there are social media sharing icons and the text "Share this Job".

10. Ở trang nộp hồ sơ, bạn được yêu cầu phải tải **hồ sơ ứng tuyển (CV)** lên.

11. Cũng như những chi tiết về cá nhân trong mục **Thông tin hồ sơ (Profile Information)**.

12. Bạn cũng được yêu cầu phải trả lời những câu hỏi khai báo bắt buộc trong mục **Thông tin công việc cụ thể (Job Specific Information)**.

13. Sau khi đã hoàn thành, bạn có thể nhấn vào nút **“Apply”** để tải hồ sơ ứng tuyển lên.

10

My Documents

Accepted File Types: DOCX, PDF, CSV, Image and Text. (MSG, PPT and XLS file types are not accepted for CVs and/or Cover Letters)

* CV

(Resume) (00000000)

11

Profile Information

First Name Germaine	Last Name(Surname) Ho	Legal Name Germaine Ho
* Email Address germaine@mainator.com	* Mobile Number 86255182	* Nationality Chinese
Address Line 1 Main Street 2	Address Line 2	Postal Code
* Country of Residence Singapore	State/Province No Selection	City Shanghai city
* ID Type (for foreign applicants, please select Passport) Singapore Blue NRIC	* ID Number S6712382	Current Employer Accenture
Current Job Title Consultant	Current Salary Currency No Selection	Current Salary 8000.00

Job-Specific Information

* 1. Are you currently facing any civil/criminal charges against you or have you ever been convicted or any offence charged in a court of law/served any term of imprisonment in any country?
No Selection

1a. If your answer to Question 1 is Yes, and you are currently facing civil/criminal charges against you or if you have been convicted or offences/charged in a court of law/served imprisonment in any country - please state date and details.
Please contain your answer to 200 Characters

* 2. Have you ever resigned to avoid any potential disciplinary action or been asked to resign or been terminated for disciplinary reasons in your previous employment?
No Selection

2a. If your answer to Question 2 is Yes, and you have previously resigned to avoid potential disciplinary action or have been asked to resign or been terminated in your previous employment, please state date and details.
Please contain your answer to 200 Characters

* 3. Have you ever been subjected to any bankruptcy proceedings or been adjudicated a bankrupt?
No Selection

12



13

View Profile

Save

Apply

II. Thiết lập/ Chỉnh sửa Thông báo Công việc

1. Bạn vào mục “**Job Alerts**”.
2. Nhấn vào “**Create New Job Alerts**” để tạo thông báo công việc, tìm kiếm các công việc dựa vào những tiêu chí của bạn và thiết lập thông báo thường xuyên.
3. Bạn cũng có thể chỉnh sửa/ xóa bằng cách nhấn vào biểu tượng  /  cho những thông báo công việc đã được tạo trước đây nếu không có nhu cầu nữa.

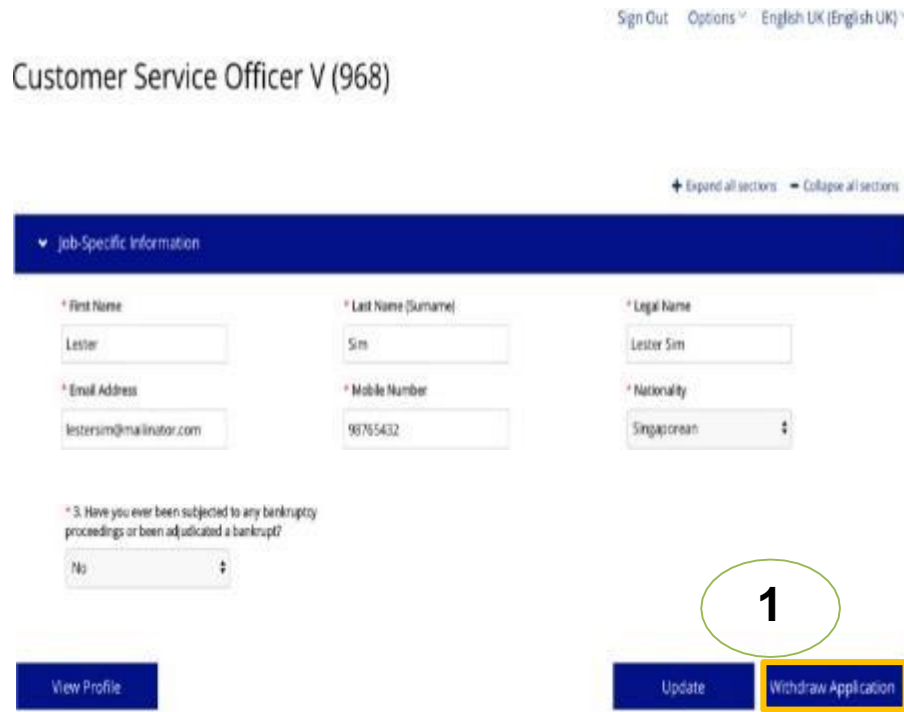


The screenshot shows the 'Job Alerts' management page. At the top right, there are links for 'Sign Out', 'Options', and 'English UK (English UK)'. A dropdown menu is open, showing 'My Profile', 'Job Alerts' (highlighted in orange), and 'Settings'. A green circle with the number '1' is around the 'Job Alerts' option. Below this, there is a checkbox for 'Receive new job posting notifications'. A table lists job alerts with columns for 'Job Alerts', 'Frequency', and 'Actions'. One entry is shown: 'Senior Vice President, Strategic Planning & Pref Mgmt, Singapore' with a frequency of '7'. The 'Actions' column for this entry contains an eye icon and a trash icon, which are highlighted in orange and circled with a green circle and the number '3'. At the bottom left, there is a 'Create New Job Alert' button highlighted in orange and circled with a green circle and the number '2'. Below it is a 'View Profile' button.

Job Alerts	Frequency	Actions
Senior Vice President, Strategic Planning & Pref Mgmt, Singapore	7	 / 

III. Hướng dẫn cách ứng viên rút lại hồ sơ ứng tuyển hiện có

1. Chọn vị trí mà bạn muốn rút lại bằng cách nhấn vào “**Withdraw application**”.
2. Chọn “**OK**” nếu chắc chắn bạn muốn rút lại đơn và chọn “**Cancel**” nếu bạn vẫn muốn tiếp tục ứng tuyển.



Sign Out Options English UK (English UK)

Customer Service Officer V (968)

+ Expand all sections - Collapse all sections

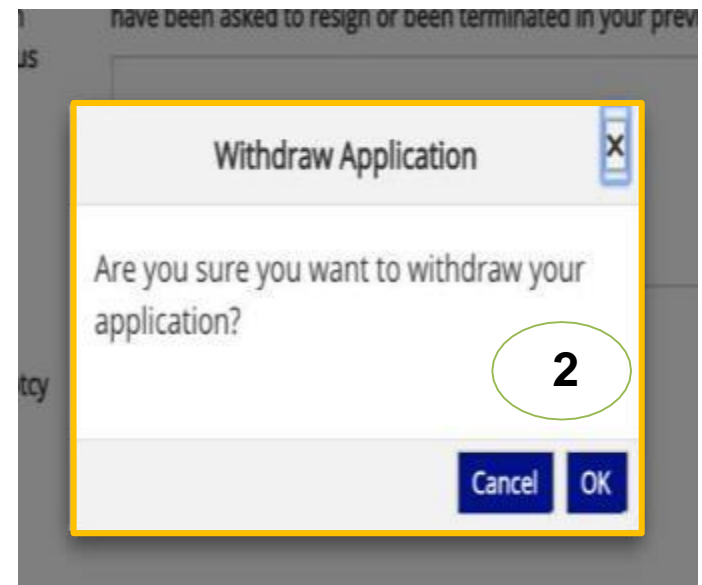
Job-Specific Information

* First Name Lester	* Last Name (Surname) Sim	* Legal Name Lester Sim
* Email Address lestersim@mailinator.com	* Mobile Number 98765432	* Nationality Singaporean

* 3. Have you ever been subjected to any bankruptcy proceedings or been adjudicated a bankrupt?
No

View Profile Update **Withdraw Application**

1



Cảm ơn



誠摯如一

