

VĂN PHÒNG ĐẠI HỌC – 01 Chuyên viên

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lập kế hoạch, thu thập, phân tích dữ liệu cho xếp hạng đại học;
- Lập kế hoạch, tổng hợp, phân tích dữ liệu, viết báo cáo phục vụ công tác quản trị đại học (theo dõi và đánh giá đơn vị, tổng hợp báo cáo toàn đại học theo tháng, quý, năm học, năm) và theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng;
- Dự thảo các báo cáo quản trị, các bài phát biểu, bài thuyết trình cho Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo đại học;
- Thư ký tổng hợp Văn phòng Ban Giám đốc;
- Các công việc khác theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học hoặc Thạc sĩ hệ chính quy;
- Có khả năng lập kế hoạch, phân tích và tổng hợp dữ liệu, báo cáo;
- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;
- Kỹ năng quản lý công việc và xử lý tình huống tốt;
- Ưu tiên ứng viên: Sử dụng thành thạo các công cụ số, đặc biệt là Excel và các phần mềm liên quan, có kinh nghiệm làm việc ở các vị trí tương tự tại các cơ sở giáo dục Đại học và năng lực sử dụng tiếng Anh tốt là một lợi thế;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (còn thời hạn 02 năm tính từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ). Nếu học ở nước ngoài mà luận văn hoặc luận án viết bằng tiếng Anh thì miễn chứng chỉ nói trên.

3. QUYỀN LỢI

- Mức lương cạnh tranh;
- Được hưởng các chế độ dành cho cán bộ và giảng viên theo quy định của Nhà nước và chính sách đãi ngộ theo quy định của Đại học;
- Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.