

TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG VÀ TRI THỨC SỐ – 01 Chuyên viên truyền thông

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Biên soạn nội dung cho các hoạt động quảng bá hình ảnh Đại học và thay đổi nhận thức xã hội;
- Chịu trách nhiệm chính về biên soạn nội dung truyền thông, content (viết bài, biên tập nội dung,...);
- Xây dựng và biên tập nội dung các ấn phẩm truyền thông của Đại học (brochure, leaflet, poster, bản tin,...);
- Xây dựng Quy trình, kế hoạch và tổ chức sản xuất nội dung truyền thông đa phương tiện;
- Tổ chức các hoạt động truyền thông của Đại học;
- Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị thuộc Đại học về các nội dung truyền thông;
- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành Truyền thông, Quan hệ công chúng, Truyền thông đa phương tiện, Báo chí;
- Tin học: Sử dụng thành thạo MS Office;
- Có khả năng giao tiếp bằng Tiếng Anh tốt;
- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm trong việc biên soạn nội dung, viết bài truyền thông, tin bài báo chí;
- Có khả năng sáng tạo, nhiều ý tưởng tổ chức các chương trình, sự kiện;
- Có khả năng lập kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông – marketing;
- Có khả năng chịu áp lực cao;
- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- Kỹ năng giao tiếp tốt;
- Sẵn sàng tìm hiểu học hỏi các mảng kỹ thuật mới theo yêu cầu công việc.
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (còn thời hạn 02 năm tính từ ngày cấp đến ngày hạn 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.