

BAN TỔ CHỨC – NHÂN SỰ – 01 chuyên viên

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lập kế hoạch, thu thập, phân tích dữ liệu quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ;
- Xây dựng mạng lưới, tìm kiếm ứng viên, thu hút nhân tài. Tổ chức tuyển dụng, sắp xếp vị trí việc làm trong Đại học;
- Theo dõi quản lý hệ thống dữ liệu, chương trình phần mềm, các quy trình quản lý nhân sự trên hệ thống theo hướng chuẩn hóa, đơn giản hóa;
- Đẩy mạnh Quốc tế hóa;
- Quản lý cơ sở vật chất của Ban.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học trở lên ngành quản lý nhân sự, kỹ thuật công nghệ (công nghệ thông tin, điện tử viễn thông, Toán ứng dụng....);
- Tuổi < 40;
- Ưu tiên ứng viên nam.
- Ngoại ngữ: IELTS 6.5 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.