

## TRUNG TÂM KHẢO THÍ NN VÀ TRAO ĐỔI VĂN HÓA – 01 chuyên viên hành chính

### 1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Trực tiếp quản lý các lớp học ngoại ngữ, thực hiện với vai trò là giáo viên chủ nhiệm các lớp;
- Tham gia lấy ý kiến phản hồi người học, đánh giá chất lượng khóa học, chất lượng giảng viên;
- Tham gia công tác tuyển sinh, tư vấn chuyên sâu cho người học.

### 2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học trở lên ngành khối chuyên ngữ hoặc có trình độ ngoại ngữ được giao phụ trách từ C1 trở lên;
- Có khả năng xây dựng các chương trình đào tạo theo yêu cầu của Trung tâm;
- Có kiến thức về giáo vụ, quản lý lớp, mời giảng viên.

### 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.

## TRUNG TÂM KHẢO THÍ NN VÀ TRAO ĐỔI VĂN HÓA – 01 chuyên viên Kỹ thuật

### 1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Trực tiếp quản lý hệ thống mạng, máy tính, phần mềm tại Trung tâm;
- Vận hành các nền tảng công nghệ của Trung tâm;
- Thực hiện kiểm tra định kỳ, đề xuất phương án sửa chữa, thay thế;
- Vận hành thiết bị.

### 2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành khoa học, công nghệ phù hợp với vị trí việc làm;
- Có năng lực sử dụng công nghệ thông tin phù hợp với vị trí việc làm;
- Có khả năng xây dựng, thiết lập mạng, hệ thống máy chủ, phục vụ tổ chức các kỳ thi tại Trung tâm;
- Có khả năng đề xuất các giải pháp công nghệ/phần mềm cho các công việc của Trung tâm (học, thi, kế toán, quảng cáo, quản lý nhân sự...);
- Có khả năng sử dụng và khai thác các phần mềm chuyên dụng của Trung tâm (phần mềm thi, phần mềm quản lý, phần mềm thanh toán...);
- Có khả năng hỗ trợ BGD xây dựng các đề án phát triển thiết bị máy móc, cơ sở vật chất phục vụ khảo thí, đào tạo, trao đổi văn hóa;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B2 trở lên hoặc tương đương (có thời hạn 02 năm tính 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.

## **TRUNG TÂM KHẢO THÍ NGOẠI NGỮ VÀ TRAO ĐỔI VĂN HÓA**

### **- 01 chuyên viên Kế toán tổng hợp**

#### **1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- Hỗ trợ GD lập dự toán hằng năm theo quy định đại học và theo lộ trình phát triển trung tâm;
- Hỗ trợ GD lập định mức thu phí, học phí, kiểm soát việc thu phí, học phí;
- Hỗ trợ GD lập dự toán thu, chi cho các dự án phát sinh;
- Hỗ trợ GD kiểm soát và thực hiện thanh toán các chi phí tại Trung tâm;
- Phối hợp với bộ phận Tài chính đẩy nhanh công tác thanh quyết toán chung;
- Chuẩn hóa các biểu mẫu và quy trình tài chính;
- Quản lý, lưu trữ các loại văn bản tài chính và chứng từ kế toán của Trung tâm;
- Giám sát các nguồn thu chi của trung tâm để báo cáo tài vụ và Giám đốc.

#### **2. YÊU CẦU**

- Trình độ: Đại học trở lên chuyên ngành kế toán, tài chính;
- Có năng lực thực hiện công tác kế toán doanh nghiệp;
- Có hiểu biết và vận dụng tốt các luật định của nhà nước và quy định của Đại học;
- Có năng lực quản lý các nguồn thu chi hiệu quả;
- Hiểu biết các quy định thanh quyết toán của Đại học và của nhà nước;
- Có năng lực hỗ trợ Giám đốc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ tài chính của Trung tâm;
- Ưu tiên ứng viên có chứng chỉ kế toán trưởng, có kinh nghiệm làm việc trong cơ sở giáo dục đại học.
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (có thời hạn 02 năm tính 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.