

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NĂM 2020

ĐƠN VỊ	VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU	QUYỀN LỢI
PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP	03 Chuyên viên Hành chính	- Thư ký cho các thành viên Ban giám hiệu, lập kế hoạch, thu thập, phân tích dữ liệu cho xếp hạng đại học, quản trị đại học...	- Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Kỹ thuật, Kinh tế, Luật. - Có chứng chỉ tiếng Anh IELTS 5.5 trở lên hoặc tương đương; - Có kỹ năng tổng hợp, giao tiếp tốt, có trách nhiệm trong công việc. Ưu tiên: ứng viên có bằng Thạc sĩ và có kinh nghiệm ở vị trí tuyển dụng.	- 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 Trường. - Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.