

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NĂM 2020

ĐƠN VỊ	VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU	QUYỀN LỢI
<p style="text-align: center;">PHÒNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI</p>	<p>03 Chuyên viên Hành chính</p>	<p>- CV1: Đảm nhiệm các hoạt động hợp tác đối ngoại: Phát triển, điều phối, hỗ trợ hoạt động hợp tác của trường với các đối tác trong nước và quốc tế; Hỗ trợ thủ tục đoàn ra, đoàn vào của trường; Hỗ trợ các đơn vị trong công tác tổ chức các sự kiện quan hệ hợp tác đối ngoại.</p> <p>- CV2: Phát triển các hoạt động quốc tế hoá giáo dục; Hỗ trợ công tác truyền thông nhằm nâng cao vị thế, hình ảnh của trường; Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị trong công tác tổ chức các sự kiện quan hệ hợp tác đối ngoại; Phát triển các hoạt động gây quỹ và tài trợ.</p>	<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Ngôn ngữ Anh hoặc Luật quốc tế, Quan hệ Quốc tế, Quản lý Dự án...</p> <p>- IELTS từ 7.0 trở lên (hoặc tương đương);</p> <p>- Ưu tiên: Có kinh nghiệm trong cơ sở giáo dục, các tập đoàn, doanh nghiệp hoặc công ty Nước ngoài và biết thêm một ngoại ngữ khác.</p>	<p>- Mức lương cạnh tranh.</p> <p>- 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.</p> <p>- Được cử đi đào tạo nâng cao trình độ nếu cần thiết.</p>
		<p>- CV3: Phát triển hợp tác với các đối tác trong nước và khai thác hiệu quả các nguồn lực từ các đối tác, cơ sở đào tạo, đơn vị nghiên cứu, doanh nghiệp trong nước</p>	<p>- Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Khối Kỹ thuật</p> <p>- IELTS 7.0 trở lên (hoặc tương đương).</p> <p>- Ưu tiên: Có kinh nghiệm trong cơ sở giáo dục, các tập đoàn, doanh nghiệp hoặc công ty Nước ngoài và biết thêm một ngoại ngữ khác.</p>	