

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NĂM 2020

ĐƠN VỊ	VỊ TRÍ CÔNG VIỆC	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	YÊU CẦU	QUYỀN LỢI
VĂN PHÒNG BAN GIÁM HIỆU	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.

Lưu ý : Những ứng viên chưa đủ yêu cầu về kinh nghiệm (theo quy chế Công tác cán bộ - Trường đại học Bách Khoa Hà Nội), Trường sẽ tuyển làm việc dưới dạng hợp đồng lao động. Khi đã đủ chuẩn theo yêu cầu Trường sẽ xem xét thực hiện tuyển viên chức.