

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO LIÊN TỤC – 01 Chuyên viên Tuyển sinh và Hợp tác đối ngoại

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tiếp nhận và quản lý hồ sơ đăng ký tuyển sinh trực tuyến; tổ chức tuyển sinh các loại hình đào tạo cấp bằng, hợp tác quốc tế chuyển tiếp, đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận;
- Thiết kế, biên soạn nội dung, kịch bản truyền thông và quảng bá tuyển sinh trên các kênh truyền thông của Trung tâm đối với đào tạo cấp bằng vừa làm vừa học, văn bằng hai chính quy, đào tạo hợp tác quốc tế chuyển tiếp;
- Lập kế hoạch và tổ chức các sự kiện truyền thông, các hoạt động hỗ trợ người học (ngày hội tuyển dụng, giới thiệu việc làm, hội thảo chuyên đề cho người học...).

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc Ngôn ngữ Anh;
- Ưu tiên: Ứng viên nam; ứng dụng thành thạo hệ thống Công nghệ thông tin vào công tác quản lý tuyển sinh và quản lý trang thiết bị; có khả năng đối ngoại và làm việc với các đối tác trong và ngoài nước; có bằng lái xe ô tô; có khả năng đi công tác trong và ngoài nước;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (còn thời hạn 02 năm tính từ ngày cấp đến ngày 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 ĐÀO TẠO LIÊN TỤC – 01 Chuyên viên Công nghệ và Dịch vụ

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Quản lý tài khoản dịch vụ cho người học và sinh viên vừa làm vừa học của Trung tâm và các dịch vụ tiện ích khác;
- Quản lý hệ thống Công nghệ thông tin, hệ thống Cơ sở dữ liệu, tên miền, website, trang thông tin và ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý người học, quản lý trang thiết bị, Cơ sở vật chất Trung tâm được giao quản lý;
- Thiết kế, biên soạn nội dung, kịch bản truyền thông và quảng bá tuyển sinh trên các kênh truyền thông của Trung tâm đối với đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận, đào tạo hợp tác quốc tế;
- Tổ chức tuyển sinh, tổ chức đào tạo và quản lý các khóa học bồi dưỡng ngắn hạn với doanh nghiệp, đào tạo tăng cường thực hành, bồi dưỡng năng lực ngoại ngữ cho người học và sinh viên vừa làm vừa học của Trung tâm Đào tạo liên tục;
- Tham gia tổ chức các hoạt động Đoàn – Hội cho sinh viên.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học chuyên ngành quản trị nhân lực hoặc quản trị kinh doanh;
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong quản trị nhân lực; quản lý và tổ chức đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn và năng lực ngoại ngữ thành thạo; ứng dụng thành thạo Công nghệ thông tin trong xử lý công việc; có kinh nghiệm và khả năng đối ngoại, làm việc với các đối tác quốc tế; có bằng lái xe ô tô; có khả năng đi công tác trong và ngoài nước;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (còn thời hạn 02 năm tính từ ngày cấp đến ngày 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 ĐÀO TẠO LIÊN TỤC – 01 Chuyên viên Hành chính – Tổ chức

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xây dựng hệ thống giám sát và theo dõi KPI đối với CBVC, cán bộ hợp đồng, cộng tác viên.
- Soạn thảo và theo dõi tiến độ thực hiện các hợp đồng liên kết đào tạo, đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn và năng lực ngoại ngữ;
- Tư vấn xây dựng hồ sơ thầu cho các hoạt động đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo thực hành cấp chứng chỉ, chứng nhận.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học chuyên ngành quản trị nhân lực hoặc kế toán tổng hợp;
- Ưu tiên ứng viên không quá 35 tuổi, có nhiều kinh nghiệm xây dựng, soạn thảo, theo dõi thực hiện hợp đồng và xây dựng hồ sơ thầu; có kinh nghiệm quản trị nhân lực và tài chính; ứng dụng CNTT thành thạo; có kinh nghiệm làm việc với các đối tác quốc tế;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 trở lên hoặc tương đương (còn thời hạn 02 năm tính từ ngày cấp đến ngày 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.