

Ban Công tác sinh viên
- 02 Chuyên viên Hợp tác Doanh nghiệp - Hướng nghiệp - Việc làm

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Phát triển và duy trì mạng lưới doanh nghiệp đối tác; tổ chức hoạt động hướng nghiệp - việc làm - thực tập cho sinh viên; hỗ trợ tăng cường sự gắn kết giữa Nhà trường và doanh nghiệp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và cơ hội nghề nghiệp cho sinh viên Đại học Bách khoa Hà Nội.
- Tổ chức sự kiện hướng nghiệp - tuyển dụng: Tham gia tổ chức và điều phối các sự kiện lớn như Career Day, JobFair, hội thảo nghề nghiệp, talkshow với doanh nghiệp, chương trình tài trợ học bổng hoặc tuyển dụng; Là đầu mối làm việc với doanh nghiệp về logistics, nội dung, truyền thông và phối hợp các đơn vị trong Đại học.
- Tổ chức chuỗi tham quan - kiến tập tại doanh nghiệp: Xây dựng kế hoạch kiến tập theo ngành/chương trình đào tạo; Làm việc trực tiếp với doanh nghiệp để thiết kế nội dung tham quan, trải nghiệm thực tế; Điều phối lịch trình, quản lý sinh viên tham gia và đánh giá hiệu quả sau chương trình.
- Vận hành hệ thống thông tin việc làm - thực tập - hướng nghiệp: Duy trì, cập nhật thông tin việc làm, thực tập, học bổng, cơ hội tuyển dụng trên các kênh website, fanpage, email, nền tảng eHUST; Làm đầu mối kết nối doanh nghiệp với sinh viên và các đơn vị đào tạo; Tổng hợp cơ hội tuyển dụng để truyền thông hiệu quả đến sinh viên.
- Phát triển và chăm sóc mạng lưới doanh nghiệp: Mở rộng và duy trì quan hệ đối tác với doanh nghiệp trong và ngoài nước; Cập nhật nhu cầu tuyển dụng theo ngành nghề, lĩnh vực để tham mưu Nhà trường; Phát triển các chương trình đồng hành doanh nghiệp như học bổng, workshop hướng nghiệp.
- Khảo sát doanh nghiệp về năng lực sinh viên tốt nghiệp: Thiết kế công cụ khảo sát, thu thập ý kiến doanh nghiệp; Tổng hợp dữ liệu, phân tích và đề xuất kiến nghị cải thiện chương trình hỗ trợ sinh viên.
- Công tác quản lý hồ sơ - báo cáo: Quản lý danh sách doanh nghiệp đối tác, lịch sử hợp tác, dữ liệu tuyển dụng; Xây dựng báo cáo tháng/học kỳ/năm và báo cáo chuyên đề; Đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hợp tác doanh nghiệp.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên các ngành: Quản trị nhân lực, Quản trị kinh doanh, Marketing, Quan hệ công chúng, Quản lý giáo dục, hoặc các ngành liên quan.
- Tuổi ≤ 35 tại thời điểm nhận hồ sơ;
- Kỹ năng giao tiếp - đàm phán - xây dựng quan hệ với doanh nghiệp;
- Kỹ năng tổ chức sự kiện quy mô lớn (Career Day, JobFair...);

- Kỹ năng lập kế hoạch, quản lý dự án và điều phối hoạt động;
- Kỹ năng viết tin – bài truyền thông, quản lý kênh online;
- Thành thạo tin học văn phòng và các nền tảng làm việc trực tuyến;
- Kỹ năng phân tích dữ liệu, tổng hợp báo cáo.
- Tinh thần trách nhiệm, chủ động, chín chu, chuyên nghiệp;
- Khả năng làm việc độc lập và theo nhóm;
- Tư duy dịch vụ, hướng tới trải nghiệm tốt cho sinh viên và doanh nghiệp;
- Năng động, linh hoạt, thích ứng tốt với môi trường nhiều hoạt động.
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh IELTS từ 6.0 trở lên hoặc tương đương (còn thời hạn 02 năm tính từ ngày cấp 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.
- Ưu tiên ứng viên:
 - + có kinh nghiệm làm sự kiện, nhân sự – tuyển dụng, truyền thông hoặc kết nối doanh nghiệp;
 - + có chứng chỉ Tiếng Nhật (N3 trở lên) hoặc Tiếng Trung (HSK4 thang 6 bậc) trở lên.

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.