

BAN TỔ CHỨC - NHÂN SỰ - 01 chuyên viên

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xây dựng mạng lưới quốc tế, tìm kiếm ứng viên, thu hút nhân tài.
- Tổ chức tuyển dụng, sắp xếp vị trí việc làm trong Đại học.
- Lập kế hoạch, thu thập, phân tích dữ liệu quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ.
- Theo dõi quản lý hệ thống dữ liệu, chương trình phần mềm, các quy trình quản lý nhân sự trên hệ thống (Anh - Việt) theo hướng chuẩn hóa, đơn giản hóa.
- Đẩy mạnh Quốc tế hóa.
- Quản lý cơ sở vật chất của Ban.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Đại học loại Giỏi trở lên ngành Ngôn ngữ Anh, Quản lý nhân sự, Kỹ thuật, Công nghệ;
- Tuổi ≤ 30 tại thời điểm nhận hồ sơ;
- Có chứng chỉ về quản trị nguồn nhân lực;
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ IELTS 7.0 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 Nam.

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.