

Trung tâm Sáng tạo và Khởi nghiệp sinh viên
- 01 Chuyên viên phụ trách mảng hoạt động Đổi mới sáng tạo và Khởi nghiệp

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tổ chức và quản lý các hoạt động ĐMST&KN:
 - + Phụ trách việc lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động ĐMST&KN (Khóa học, Hoạt động các CLB sinh viên ĐMST&KN, các Cuộc thi về ĐMST&KN);
 - + Theo dõi, đánh giá hiệu quả hoạt động và đề xuất các phương án cải thiện;
 - + Phân tích về các hoạt động đào tạo kỹ năng ĐMST&KN trong nước và quốc tế.
 - + Đề xuất các hoạt động mới nhằm tăng cường hiệu quả hoạt động đào tạo cho Trung tâm;
 - + Xây dựng các chương trình đào tạo kỹ năng khởi nghiệp, quản lý doanh nghiệp;
 - + Hỗ trợ các start-up trong việc xây dựng kế hoạch kinh doanh, chiến lược phát triển;
 - + Quản lý chương trình ươm tạo, theo dõi tiến độ phát triển của các start-up;
 - + Kết nối các start-up với nhà đầu tư, cố vấn và nguồn lực hỗ trợ;
 - + Thúc đẩy hợp tác giữa các trường đại học, doanh nghiệp và các tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp để thu hút hợp tác, đầu tư và tài trợ.
- Các nhiệm vụ khác: Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của trưởng đơn vị.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên chuyên ngành: Kinh tế, Marketing, Tài chính, Ngân hàng, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc và lĩnh vực liên quan;
- Có khả năng giao tiếp và sử dụng tiếng Anh tốt;
- Tuổi ≤ 30 tại thời điểm nhận hồ sơ;
- Có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm về triển khai các hoạt động về đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp với đối tượng sinh viên;
- Có các kỹ năng: tổ chức sự kiện, nghiên cứu thị trường, xây dựng kế hoạch kinh doanh;
- Thành thạo các phần mềm văn phòng (Excel, Word, PowerPoint);
- Giao tiếp, đàm phán và thuyết trình hiệu quả;
- Kỹ năng phân tích, lập kế hoạch và quản lý rủi ro tốt; giải quyết vấn đề nhạy bén và logic;
- Năng động, nhiệt tình, trách nhiệm;
- Chịu được áp lực công việc và sẵn sàng làm việc linh hoạt.
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 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.

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 Sáng tạo và Khởi nghiệp sinh viên
- 01 Chuyên viên hành chính – kế toán:

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Nhiệm vụ hành chính:
 - + Thực hiện các công việc văn thư – lưu trữ: soạn thảo công văn, quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị;
 - + Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp và chuyển giao thông tin, văn bản đến các bộ phận liên quan;
 - + Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng; đề xuất mua sắm, sửa chữa khi cần thiết;
 - + Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, hội thảo, sự kiện: chuẩn bị hậu cần, tài liệu, danh sách đại biểu;
 - + Tiếp đón khách, phối hợp thực hiện công tác lễ tân, đối ngoại nội bộ;
 - + Thực hiện các công việc hành chính khác theo phân công của lãnh đạo.
- Nhiệm vụ kế toán:
 - + Thực hiện thu – chi nội bộ theo đúng quy định tài chính của đơn vị;
 - + Lập và theo dõi chứng từ thanh toán, hóa đơn, hợp đồng; kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ;
 - + Phối hợp với Ban Tài chính – Kế hoạch trong việc lập báo cáo tài chính, quyết toán theo năm học và theo hoạt động;
 - + Theo dõi công nợ, tạm ứng và đối chiếu số liệu với các bộ phận liên quan;
 - + Quản lý và lưu trữ hồ sơ kế toán theo quy định;
 - + Thực hiện các nghiệp vụ kế toán khác theo yêu cầu.
- Các nhiệm vụ khác: Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của trưởng đơn vị.

2. YÊU CẦU

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Kế toán, Tài chính, Hành chính – Văn phòng, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan;
- Có chứng chỉ nghiệp vụ kế toán tổng hợp;
- Có kinh nghiệm tối thiểu 03 năm trong lĩnh vực hành chính, kế toán, tài chính, ngân hàng;
- Có kinh nghiệm làm kế toán nội bộ hoặc hành chính tổng hợp;
- Nắm chắc các nguyên tắc kế toán, quy định tài chính hiện hành;
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint); ưu tiên biết sử dụng phần mềm kế toán (MISA, Bravo...);
- Khả năng xử lý công việc hành chính và tài chính chính xác, đúng hạn;
- Trung thực, tận tâm, có tính kỷ luật cao;
- Thái độ thân thiện, hòa đồng, hợp tác tốt với các bộ phận.
- Ngoại ngữ: Có chứng chỉ tiếng Anh B1 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.

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.