

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng viên chức

Cơ quan Đại học Quốc gia TP.HCM (ĐHQG-HCM) là tổ chức tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc ĐHQG-HCM thực hiện các chức năng, nhiệm vụ nhằm mục tiêu xây dựng ĐHQG-HCM trở thành trung tâm đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt cho hệ thống giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế – xã hội.

Tại Cơ quan ĐHQG-HCM, các cán bộ, công chức, viên chức được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, năng động với những cơ hội phát triển. Hiện nay, Cơ quan ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

- Vị trí: chuyên viên Ban Quan hệ đối ngoại
- Số lượng: 02.

2. Mô tả công việc:

- Tham gia lập kế hoạch và triển khai công tác đoàn vào, đoàn ra.
- Tham gia lập kế hoạch và triển khai các chương trình học bổng.
- Tham gia lập kế hoạch và triển khai các chương trình trao đổi, giao lưu sinh viên quốc tế.
- Tham gia lập kế hoạch và triển khai công tác tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo quốc tế, ký kết hợp tác quốc tế.

3. Yêu cầu:

- Trình độ đại học trở lên, ưu tiên ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ và quan hệ quốc tế.
- Trình độ Anh ngữ: một trong các chứng chỉ sau:
 - + Chứng chỉ tiếng Anh bậc 4 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam;
 - + Chứng chỉ IELTS 6.0/ TOEFL IBT 78/ chứng chỉ B2 theo CEFR trở lên;
 - + Các chứng chỉ quốc tế khác tương đương.
- Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng.
- Có khả năng tổng hợp, phân tích, soạn thảo văn bản;
- Có khả năng giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong môi trường giao tiếp quốc tế.

4. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 19/01/2019.

5. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- CV bằng tiếng Anh.
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).
- Bản sao CMND, hộ khẩu.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

6. Cách thức nộp hồ sơ: Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ sau:

Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng ĐHQG-HCM

Phòng 319, Nhà điều hành ĐHQG-HCM, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức

ĐT: 08 3724 2160 – 1651 (chị Ngân)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các Ban chức năng;
- Các trường ĐH thành viên;
- Phòng TTTT;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG

(đã ký)

Lê Thị Anh Trâm