

**TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN  
NĂM 2023**

*(Bảng mô tả công việc ở từng vị trí tuyển dụng)*

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
<b>1. Khoa Đào tạo Sau đại học: chỉ tiêu 02</b>					
1	Chuyên viên	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách công tác quản lý các lớp cao học, công tác tài chính của Khoa, tổ chức hội thảo .</li> <li>- Công tác giáo vụ và học vụ các lớp cao học</li> <li>- Công tác thanh toán thù lao giảng dạy, seminar, HD bảo vệ đề cương, luận văn, đề án,</li> <li>- Hỗ trợ công việc hành chính cho Hội đồng chuyên môn</li> <li>- Tổ chức lớp và theo dõi giảng dạy, học tập trên hệ thống LMS</li> <li>- Kiểm tra lịch trình giảng dạy lớp Cao học, NCS</li> <li>- Theo dõi, nhắc nhở, báo cáo việc đóng học phí</li> <li>- Công tác tài chính chung của Khoa</li> <li>- Chuẩn bị hồ sơ mở ngành NCS</li> <li>- Tổ trợ công tác tuyển sinh chương trình liên kết trong nước</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kiến thức về pháp luật, quy định, quy chế trong lĩnh vực giáo dục</li> <li>- Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học</li> <li>- Có khả năng lập kế hoạch, triển khai kế hoạch đào tạo các hệ đào tạo</li> <li>- Có tính cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, thật thà</li> <li>- Có khả năng giải quyết các công việc mới phát sinh</li> <li>- Có khả năng thống kê, phân tích số liệu</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp, phối hợp trong công việc</li> <li>- Có trình độ từ Cử nhân trở lên</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ bậc</li> </ul>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
				2 (A2) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	
<b>2. Trung tâm Quản lý Hệ thống thông tin: : chỉ tiêu 01;</b>					
1	Chuyên viên quản lý Phòng máy thực hành	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia quản lý các phòng máy tính.</li> <li>- Cài đặt, vận hành mạng máy tính tại các phòng máy tính.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cài đặt, sửa chữa máy tính.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Đại học nhóm ngành Công nghệ thông tin.</li> <li>- Có chuyên môn vận hành, sử dụng mạng máy tính.</li> <li>- Có khả năng tìm hiểu, cài đặt các phần mềm theo yêu cầu.</li> <li>- Sẵn sàng làm việc ngoài giờ hành chính.</li> <li>- Tuổi dưới 35.</li> <li>- Ưu tiên ứng viên có các chứng chỉ mạng máy tính quốc tế.</li> </ul>	
<b>3. Phòng Khảo Thí: chỉ tiêu 01</b>					
1	Chuyên viên Phòng Khảo thí	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nhập, quản lý điểm thi.</li> <li>- Tham gia công tác tổ chức thi.</li> <li>- Tham gia thống kê, phân tích dữ liệu điểm thi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học.</li> <li>- Có kỹ năng Tin học văn phòng thành thạo.</li> <li>- Có tính cẩn thận, trung thực.</li> <li>- Tuổi dưới 35.</li> <li>- Ưu tiên ứng viên có kỹ năng thống kê, phân tích dữ liệu</li> </ul>	
<b>4. Cơ sở 5: chỉ tiêu 01;</b>					
1	Chuyên viên	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản</li> <li>- Phục vụ công tác tuyển sinh và lớp học</li> <li>- Bảo trì hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy</li> <li>- Giám sát dịch vụ bảo vệ</li> </ul>	Có trình độ từ Cử nhân trở lên; sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có sức khỏe tốt. Làm việc tại cơ sở 5	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
				(Ninh Hòa – Khánh Hòa)	
<b>5. Cơ sở 2: chỉ tiêu 01;</b>					
1	Chuyên viên	01	Quản lý cơ sở vật chất, kho lưu trữ, tài sản; quản lý sinh viên học GDTC, GDQP, hệ đào tạo không chính quy; giám sát các hợp đồng dịch vụ: bảo vệ, suất ăn công nghiệp, xử lý rác thải, y tế, giặt ủi đồng phục.	Có trình độ từ Cử nhân trở lên; sử dụng thành thạo tin học văn phòng; có sức khỏe tốt. Làm việc tại Cơ sở 2 (Long Bình – Đồng Nai)	
<b>6. Phòng Hành chính – Quản trị: Chuyên viên: chỉ tiêu 02;</b>					
1	Chuyên viên (Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kiểm kê, điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản... của Trường)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kiểm kê, điều chuyển, thu hồi, thanh lý tài sản... của Trường</li> <li>- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai, theo dõi, báo cáo thuê dịch vụ: vệ sinh, chăm sóc cây xanh, xe đưa đón giảng viên và sinh viên, gửi xe, trừ môi các kho ... theo yêu cầu của BGH</li> <li>- Thực hiện thanh quyết toán các hợp đồng vệ sinh, trang trí cây xanh, gửi xe, trừ môi, thuê xe đưa đón giảng viên – sinh viên...</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học</li> <li>- Có tính cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, thật thà</li> <li>- Có chuyên môn hoặc kinh nghiệm công tác đầu thầu, thanh quyết toán hồ sơ mua sắm tài sản, sửa chữa trang thiết bị của Trường</li> <li>- Có sức khỏe công tác</li> <li>- Có trình độ từ Cử nhân trở lên</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, có trình độ tin học theo quy định chung</li> </ul>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
2	Chuyên viên thực hiện nhiệm vụ hậu cần – lễ tân	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In ấn và phân phối các ấn phẩm giao tiếp của Trường (bao thư, giấy tiêu đề, giấy gói quà, phôi thư mời, bì hồ sơ, túi xách giấy, túi xách vải, lịch treo tường, lịch để bàn, sổ công tác, thiệp chúc Tết, thiệp chúc 20/11, thiệp chúc Giáng sinh, kỷ yếu cấp Trường, giấy ghi chú, quà tặng)</li> <li>- In ấn và phân phối bảng tên chính thức của viên chức, bảng tên tạm cho cộng tác viên, danh thiếp của viên chức, người lao động</li> <li>- Mua và phân phối quà lưu niệm, nước uống phục vụ phòng họp, sự kiện cấp Trường, phục vụ lớp học, GV, báo chí, các loại vật tư phục vụ phòng họp, phòng làm việc BGH, Hội đồng Trường, văn phòng phẩm phục vụ phòng làm việc BGH, Hội đồng Trường, hội nghị, hội thảo... cấp Trường</li> <li>- Tổ chức sự kiện cấp Trường do BGH giao P.HCQT chủ trì (lập KH phân công, dự trù kinh phí, XD chương trình, kịch bản tổ chức, đặt vị trí tổ chức, bố trí xe đưa đón, in và gửi thư mời, in thư cảm ơn, trang trí hội trường, nước, bánh, trái cây, tiệc liên hoan, quà tặng, chỗ ăn, ở và vé máy bay của đoàn vào dự sự kiện, thanh quyết toán theo dự trù)</li> <li>- Hỗ trợ các sự kiện cấp Trường do BGH giao cho đơn vị khác chủ trì (bố trí phòng do P.HCQT quản lý, bố trí xe đưa đón, in và gửi thư mời, in thư cảm ơn, trang trí hội trường, nước, bánh, trái cây, tiệc liên hoan, quà tặng, chỗ ăn, ở và vé máy bay của đoàn vào dự sự kiện, thanh quyết toán theo dự trù)</li> <li>- Sắp xếp hậu cần cho BGH đi công tác hoặc cho các đoàn đi công tác do BGH yêu cầu; sắp xếp hậu cần cho các đoàn vào làm việc với Trường theo yêu cầu BGH (xe, vé máy bay, chỗ ở, tiếp khách, quà tặng, công tác phí)</li> <li>- Tặng hoa, quà chúc mừng các Ngày kỷ niệm của Đảng, Đoàn TN, Hội SV, Ngày Thầy thuốc, Ngày thành lập Công đoàn, Ngày Báo chí CM VN, Ngày nhà giáo VN, thành lập Quân đội NDVN và một số sự kiện chúc mừng; ma chay, hiếu hỉ cho các cá nhân, đơn vị ngoài Trường do BGH yêu cầu</li> <li>- Đăng ký lịch công tác tuần, bố trí phòng họp, phòng hội nghị</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học</li> <li>- Có tính cẩn thận, tỉ mỉ, trung thực, thật thà</li> <li>- Có sức khỏe công tác</li> <li>- Có trình độ từ Cử nhân trở lên</li> <li>- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc phải bổ túc trong thời gian tập sự</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ, tin học theo quy định chung</li> </ul>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
<b>7. Khoa Ngoại ngữ: chỉ tiêu 01;</b>					
1	Chuyên viên	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác hành chính, văn thư lưu trữ</li> <li>- Thanh toán thù lao chấm bài thi, thực tập tốt nghiệp</li> <li>- Công tác khảo thí, hồ sơ môn học</li> <li>- Theo dõi và thực hiện các quy định, quy chế về đào tạo, kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục</li> <li>- Công tác tổ chức các kỳ thi tại khoa</li> <li>- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu của Lãnh đạo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên</li> <li>- Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp các ngành Ngôn ngữ</li> <li>- Có khả năng giao tiếp tốt và làm việc nhóm</li> <li>- Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học</li> <li>- - Siêng năng, cẩn thận, trung thực, có trách nhiệm trong công việc.</li> </ul>	
<b>8. Phòng Tài chính – Kế toán: chỉ tiêu 01;</b>					
1	Chuyên viên văn thư	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận chứng từ thanh toán từ các đơn vị thuộc Trường gửi về đơn vị.</li> <li>- Nhập chứng từ nhận được vào hệ thống theo dõi chứng từ.</li> <li>- Phân loại chứng từ .</li> <li>- Chuyển chứng từ cho các bộ phận kế toán của đơn vị kiểm tra .</li> <li>- Nhận chứng từ được duyệt từ lãnh đạo đơn vị .Trình Ban giám hiệu ký chứng từ sau khi được lãnh đạo đơn vị duyệt.</li> <li>- Nhận chứng từ được Ban giám hiệu duyệt.</li> <li>- Chuyển chứng từ đã được duyệt từ Ban giám hiệu cho kế toán thanh toán tiền mặt, ngân hàng.</li> <li>- Theo dõi lưu chuyên chứng từ tại các bộ phận.</li> <li>- Nhận công văn đến và đi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp đại học</li> <li>- Sử dụng vi tính tốt.</li> <li>- Có đạo đức.</li> <li>- Có sức khỏe</li> <li>- Có tinh thần trách nhiệm</li> <li>Có tác phong làm việc chuyên nghiệp</li> </ul>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị( nếu có )		
<b>9. Trạm Y tế: chỉ tiêu 01;</b>					
1	Trực Y tế cơ sở	1	Chăm sóc y tế cho sinh viên, viên chức	Điều dưỡng hoặc y sĩ có chứng chỉ hành nghề.	
<b>10. Thư viện: chỉ tiêu 02;</b>					
1	Viên chức phục vụ bạn đọc	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tại các phòng đọc trong và ngoài giờ theo lịch phân công</li> <li>- Có mặt trước 5 phút của ca trực để chuẩn bị/nhận bàn giao; bảo đảm mở cửa đúng giờ.</li> <li>- Làm đúng vị trí thủ thư 1, thủ thư 2 theo quy định của Thư viện về công tác phục vụ</li> <li>- Xử lý các tình huống trong ca trực đúng quy định của Thư viện và nhà trường.</li> <li>- Phục vụ với thái độ tinh thần trách nhiệm. Cư xử hoà nhã, văn minh lịch sự đối với bạn đọc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ chuyên ngành thư viện từ cử nhân trở lên</li> <li>- Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học</li> <li>- Có tinh thần kỷ luật; đúng giờ giấc làm việc</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp; làm việc nhóm; bình tĩnh trong xử lý công việc</li> <li>- Có sức khỏe công tác <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ ngoại ngữ và tin học theo quy định của nhà nước</li> </ul> </li> </ul>	
<b>11. Trung tâm Đào tạo trực tuyến: chỉ tiêu 02;</b>					

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
1	Chuyên viên Quản lý đào tạo	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý định mức giảng dạy của giảng viên và các chế độ công tác giảng dạy.</li> <li>- Thực hiện và lưu trữ các hợp đồng giảng dạy.</li> <li>- Quản lý các nội dung về đào tạo trên LMS.</li> <li>- Quản lý kết quả học tập của sinh viên.</li> <li>- Lưu trữ tài liệu về đào tạo theo quy định.</li> <li>- Thực hiện và phối hợp các công tác về đào tạo.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên.</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.</li> <li>- Siêng năng, cẩn thận, trung thực và có trách nhiệm trong công việc.</li> <li>- Ưu tiên có kinh nghiệm về quản lý đào tạo.</li> <li>- Có khả năng giao tiếp tốt và kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.</li> </ul>	
2	Chuyên viên Tư vấn tuyển sinh	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tư vấn tuyển sinh các chương trình đào tạo trực tuyến hệ cử nhân và các khóa học ngắn hạn.</li> <li>- Nhận, kiểm tra hồ sơ, làm thủ tục nhập học sinh viên/học viên.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc Trung tâm Đào tạo trực tuyến.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học trở lên.</li> <li>- Giao tiếp tiếng Anh là một lợi thế và ưu tiên.</li> <li>- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.</li> <li>- Kỹ năng giao tiếp tốt, thuyết phục tốt; Kỹ năng làm việc nhóm.</li> <li>- Năng động, nhiệt huyết, linh hoạt, đam mê lĩnh vực đào tạo và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.</li> </ul>	
<b>12. Phòng Hợp tác &amp; Quản lý Khoa học: : chỉ tiêu 02;</b>					

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
1	Chuyên viên phụ trách chuyên giao công nghệ, nghiên cứu ứng dụng	01	<p>Quản lý NCKHGV: Đề tài bộ, tỉnh, TP, quốc gia, đề án (nguồn ngân sách), vườn ươm, ...</p> <p>Quản lý NCKHGV: NCUĐ cho bên ngoài, CGCN, đề tài thực hiện cho các đơn vị ngoài trường sử dụng nguồn kinh phí ngoài NS</p> <p>Quản lý các đề tài ứng dụng nội bộ theo đơn đặt hàng cho công tác quản lý Trường</p> <p>-Bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy trình có liên quan, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách, khảo sát sự hài lòng các bên liên quan</p> <p>- Tổng hợp số liệu thống kê, báo cáo có liên quan</p> <p>- Tổ chức các hoạt động học thuật có liên quan</p>	<p>-Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học</p> <p>-Có tính cẩn thận, trung thực, thật thà</p> <p>-Có khả năng chịu được áp lực trong công việc, có thể làm việc ngoài giờ</p> <p>-Có tinh thần sẵn sàng đi công tác xa</p> <p>-Có khả năng giao tiếp</p> <p>-Có sức khỏe công tác</p> <p>-Có trình độ từ Cử nhân trở lên (ưu tiên ThS)</p> <p>-Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm có liên quan</p>	
2	Chuyên viên phụ trách công tác sở hữu trí tuệ, phát minh sáng chế, hồ sơ năng lực, thông tin	01	<p>Ghi nhận, quản lý tài sản trí tuệ và các vấn đề liên quan</p> <p>Hỗ trợ, điều phối, theo dõi thủ tục đăng ký SHTT, quyền tác giả</p> <p>Phụ trách trang thông tin, công tác hội đồng thẩm định tài liệu, công tác xuất bản kỹ yếu, tài liệu thuộc chức năng phòng</p> <p>Bổ sung, hoàn thiện các quy định, quy trình có liên quan, báo cáo thuộc phạm vi phụ trách, khảo sát sự hài lòng các bên liên quan</p> <p>- Tổng hợp số liệu thống kê, báo cáo có liên quan</p> <p>- Tổ chức các hoạt động học thuật có liên quan</p>	<p>- Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học</p> <p>-Có tính cẩn thận, trung thực, thật thà</p> <p>-Có khả năng chịu được áp lực trong công việc, có thể làm việc ngoài giờ</p> <p>-Có tinh thần sẵn sàng đi công tác xa</p> <p>-Có khả năng giao tiếp</p>	



Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Có sức khỏe công tác</li> <li>-Có trình độ từ Cử nhân trở lên</li> <li>-Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm có liên quan</li> </ul>	
<b>13. Tạp chí khoa học: : chỉ tiêu 01;</b>					
1	Chuyên viên IT, Quản lý website trực tuyến	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quản lý website trực tuyến của Tạp chí;</li> <li>-Phát triển phần mềm, website trực tuyến;</li> <li>-Viết các phần mềm quản lý, xử lý công việc;</li> <li>Quản lý dữ liệu, an toàn mạng</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ cử nhân CNTT về lập trình, thiết kế website;</li> <li>- Có trình độ ngoại ngữ tiếng Anh từ A2 trở lên;</li> <li>- Có kinh nghiệm về lập trình và quản lý website</li> </ul>	
<b>14. Phòng Thanh tra – Pháp chế: : chỉ tiêu 01;</b>					
1	Chuyên viên (Công tác Hỗ trợ, Tư vấn pháp lý và tuyên truyền, phổ biến pháp luật)	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Công tác Hỗ trợ, Tư vấn pháp lý và tuyên truyền, phổ biến pháp luật</li> <li>– Tư vấn về pháp lý trong các hoạt động công tác của Trường.</li> <li>– Góp ý cho dự thảo quy định, quy chế, các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường gửi lấy ý kiến.</li> <li>– Rà soát, đề xuất hoàn thiện hệ thống quy chế, quy định, quy trình của Trường.</li> <li>– Tham gia các Hội đồng, Ban, Tổ công tác của Trường để góp ý, tư vấn pháp lý.</li> <li>– Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật hằng năm cho viên chức, người lao động và người học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học.</li> <li>– Có tính cẩn thận, trung thực, thật thà.</li> <li>– Có chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn pháp luật.</li> <li>– Có kỹ năng giao tiếp.</li> <li>– Có sức khỏe công tác.</li> <li>– Có trình độ từ Cử nhân trở lên chuyên ngành Luật.</li> </ul>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các báo cáo định kỳ theo chức năng, nhiệm vụ hoặc yêu cầu cấp trên.</li> <li>Cập nhật thông tin của Phòng trên website.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, tổ chức chương trình tuyên truyền, phổ biến pháp luật</li> </ul>	
<b>15. Trung tâm Học liệu: <span style="color: red;">chỉ tiêu 02</span></b>					
1	Chuyên viên	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch dự trù mua/in/photo học liệu cho hệ đào tạo chính quy và không chính quy theo từng học kì; rà soát, cập nhật danh mục học liệu, sách mẫu</li> <li>- Phối hợp thực hiện công tác đấu thầu mua/in học liệu theo từng học kì.</li> <li>- Tìm kiếm, liên hệ với nhà cung cấp/nhà xuất bản để xin GPXB, đặt mua/in/photo học liệu và các xuất bản phẩm khác.</li> <li>- Thanh toán các hợp đồng: in/mua/photo/vận chuyển học liệu, tác quyền và các hợp đồng liên quan.</li> <li>- Hỗ trợ cung ứng học liệu và các dịch vụ cho sinh viên tại Thư quán.</li> <li>- Lưu trữ File gốc học liệu, dàn trang, thiết kế, chỉnh sửa bản in.</li> <li>- Hỗ trợ tham gia các hoạt động quảng bá học liệu</li> <li>- Các công việc văn phòng khác.</li> <li>-</li> </ul>	<p><b>1. Đào tạo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ: Đại học (Ưu tiên khối ngành kinh tế)</li> <li>-Loại tốt nghiệp: khá - giỏi</li> </ul> <p><b>2. Kinh nghiệm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kinh nghiệm làm việc kế toán, thanh quyết toán chứng từ, hợp đồng mua bán.</li> <li>- Có khả năng giao tiếp tốt.</li> <li>- Thành thạo vi tính văn phòng</li> <li>- Biết sử dụng phần mềm thiết kế, dàn trang</li> <li>- Anh văn giao tiếp</li> <li>- Có chứng chỉ đấu thầu.</li> <li>- Có kinh nghiệm chăm sóc khách hàng, xử lý khiếu nại đơn hàng.</li> </ul>	

Stt	Vị trí/Chức danh tuyển dụng	Số lượng	Mô tả công việc	Tiêu chuẩn vị trí	Ghi chú
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập báo cáo tổng hợp</li> <li>- Theo dõi các chứng từ nội bộ liên quan đến thu, chi</li> <li>- Tỉ mỉ, cẩn thận trong việc xử lý hồ sơ, số liệu, nhập liệu.</li> <li>- Chịu được áp lực công việc</li> <li>- Làm thêm ngoài giờ, cuối tuần.</li> </ul>	
<b>16. Phòng Đảm bảo chất lượng: 01 chỉ tiêu</b>					
1	Chuyên viên	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch thực hiện công việc.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra tiến độ và minh chứng liên quan trong công tác đảm bảo chất lượng.</li> <li>- Lập báo cáo tổng hợp theo yêu cầu công việc.</li> <li>- Thu thập, thống kê và phân tích thông tin, dữ liệu theo yêu cầu công việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Có kinh nghiệm làm việc liên quan trong các lĩnh vực quản lý đào tạo, quản lý giáo dục, đảm bảo chất lượng</li> <li>• Có năng lực lập kế hoạch triển khai công việc và báo cáo tổng hợp.</li> <li>• Sử dụng tiếng Anh trong làm việc và tham khảo tài liệu liên quan.</li> <li>• Tin học văn phòng</li> <li>• Trình độ : Đại học trở lên</li> </ul> <p>Ưu tiên cho ứng viên đã làm công tác đảm bảo chất lượng ; trình độ từ ThS, TS</p>	
<b>Tổng cộng</b>		<b>22</b>			

