

THÔNG BÁO TUYỂN CHUYÊN VIÊN HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC TẠI VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ, ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

1. Số lượng và vị trí công tác

03 người, làm việc tại: Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng; Phòng Hành chính-Tổng hợp; Trung tâm Tư vấn xúc tiến và Chuyển giao khoa học Công nghệ.

2. Yêu cầu

- Tốt nghiệp đại học chính quy loại Khá trở lên các chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Ngoại ngữ, Kinh tế...

- Sử dụng thành thạo tiếng Pháp/tiếng Anh. Riêng vị trí làm việc tại Trung tâm Quản lý Đào tạo và Bồi dưỡng bắt buộc sử dụng thành thạo tiếng Pháp.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm tối thiểu 01 năm làm việc trong các cơ sở giáo dục, đào tạo trong hoặc ngoài nước.

- Tuổi: 22 - 40 tuổi.

- Giới tính: Nam/Nữ.

- Kỹ năng tin học văn phòng tốt, yêu cầu có Chứng chỉ tin học theo quy định tại Thông tư số 03/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Có tinh thần trách nhiệm, khả năng chịu áp lực cao, sức khỏe tốt, đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

- Thời gian làm việc: toàn thời gian, giờ hành chính.

3. Mô tả công việc

- Thực hiện các công việc, nhiệm vụ liên quan đến công tác đào tạo, hành chính, tư vấn, xúc tiến, phát triển đối tác của Viện.

- Chi tiết công việc được trao đổi cụ thể khi tham gia dự phỏng vấn. Ghi rõ vị trí mong muốn làm việc trong hồ sơ dự tuyển.

4. Quyền lợi

- Thời gian làm việc 5 ngày/tuần, từ 08h00 – 17h30 mỗi ngày.

- Môi trường làm việc quốc tế, chuyên nghiệp, năng động (phụ trách các học viên đến từ 17 quốc gia trong cộng đồng Pháp ngữ), trang thiết bị công nghệ tiên tiến.

- Thu nhập theo trình độ, đãi ngộ tương xứng với năng lực; thăng tiến theo năng lực và sự cống hiến.

- Được tham dự các khóa đào tạo, hội thảo chuyên môn và phát triển kỹ năng.

- Hưởng các chế độ khác theo quy định của Luật Lao động, của Viện Quốc tế Pháp ngữ.

5. Yêu cầu về hồ sơ

- Đơn xin dự tuyển;

- Bản khai lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú, có dán ảnh 4 x 6 (xác nhận trong 6 tháng gần nhất);
- Bản sao các văn bằng chứng chỉ;
- Bản sao công chứng bằng điểm đại học, thạc sĩ (nếu có);
- Bản sao công chứng giấy khai sinh, sổ hộ khẩu;
- Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (khám trong 6 tháng gần nhất);
- Phiếu thông tin ứng viên theo mẫu (*Mẫu Phiếu Thông tin ứng viên*)

6. Hướng dẫn nộp hồ sơ

- Ứng viên quan tâm và đáp ứng các điều kiện trên vui lòng nộp hồ sơ qua e-mail tại địa chỉ phanthuphuong@vnu.edu.vn

Hoặc gửi hồ sơ trực tiếp tới Viện Quốc tế Pháp ngữ:

Phòng 201, Tầng 2, Nhà C3, Khuôn viên Công trình Khoa Pháp, Trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 024.3.745.0173 (máy lẻ 269)

Hạn nộp hồ sơ: 15/9/2018

7. Các yêu cầu khác:

7.1. Kỹ năng liên quan:

- Kỹ năng lập kế hoạch, phân tích, tổng hợp, đánh giá
- Kỹ năng quản lý, tổ chức và giải quyết công việc
- Kỹ năng xây dựng, biên soạn nội dung và tài liệu trong công tác đào tạo, hành chính, tư vấn, xúc tiến và phát triển đối tác

7.2. Kỹ năng làm việc:

- Có khả năng làm việc dưới áp lực công việc cao
- Đưa ra nhiều hướng giải quyết khác nhau và lựa chọn giải pháp khả thi nhất trong việc giải quyết một vấn đề
- Sắp xếp có hiệu quả các công việc khác nhau, biết ưu tiên những vấn đề hoặc nhu cầu quan trọng, khẩn cấp.

7.3. Các phẩm chất cá nhân

- Thẳng thắn, trung thực.
- Cẩn thận, kiên trì và có tinh thần trách nhiệm cao.
- Thân thiện, cởi mở.
- Nhanh nhẹn, linh động trong việc giải quyết vấn đề.
- Nghiêm túc trong công việc.
- Phong cách làm việc chuyên nghiệp, hợp tác, tôn trọng đồng nghiệp.