

THÔNG BÁO TUYỂN CHUYÊN VIÊN PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ Số lượng 01 - Tuyển dụng đi làm ngay

Viện Quốc tế Pháp ngữ (gọi tắt là IFI) thông báo tuyển chuyên viên phụ trách công tác hợp tác quốc tế

1. Mô tả công việc

- Tìm kiếm, phát triển và quản lý cơ sở dữ liệu hợp tác quốc tế phù hợp với định hướng chiến lược của Viện.
- Lập hồ sơ dự án nghiên cứu, ứng dụng và hợp tác phát triển.
- Cùng với bộ phận Truyền thông - Marketing và các đơn vị liên quan, xây dựng mối quan hệ và hình ảnh tích cực của IFI tới các đối tác chiến lược hướng đến sự phát triển Viện bền vững.
- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị liên quan để xây dựng các gói sản phẩm phù hợp với từng đối tác được triển khai đúng kế hoạch và đạt hiệu quả cao nhất
- Lập báo cáo theo dõi kết quả định kỳ các chương trình liên kết với đối tác do mình triển khai và quản lý nhằm đưa ra các sáng kiến, giải pháp để các chương trình này đạt hiệu quả cao nhất, phù hợp nhất với định hướng phát triển dài hạn mà Ban Lãnh đạo Viện đề ra.
- Thực hiện các công việc có liên quan đến chuyên môn do Viện trưởng giao.

2. Yêu cầu công việc và các kỹ năng liên quan

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành tiếng Anh, hoặc các ngành: Kinh tế đối ngoại; Quan hệ kinh tế quốc tế; Đầu tư quốc tế; Luật kinh tế quốc tế.
- Có khả năng biên, phiên dịch Anh-Việt, Việt-Anh thành thạo hoặc đạt trình độ tiếng Anh IELTS 7.0, TOEFL iBT 95, TOEIC 780.
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức quốc tế, có kinh nghiệm phát triển thị trường, phát triển đối tác quốc tế.
- Khả năng thuyết trình tốt, giao tiếp tốt, có khả năng thu thập thông tin, phân tích, tổng hợp, viết báo cáo, viết bài về các nội dung hợp tác quốc tế.
- Chịu được áp lực cao trong công việc. Trung thực và bản lĩnh.

3. Quyền lợi được hưởng

- Thu nhập theo năng lực, hiệu quả công việc, được trao đổi trực tiếp trong quá trình phỏng vấn.
- Hưởng các chế độ theo quy định của Luật Lao động.
- Môi trường làm việc quốc tế, năng động, chuyên nghiệp.

4. Hồ sơ

- Đơn xin việc bằng tiếng Việt và Tiếng Anh.
- Sơ yếu lý lịch chi tiết bằng Tiếng Việt và Tiếng Anh và có dán ảnh chụp gần nhất; có số điện thoại liên lạc.
- Bản sao bằng cấp và chứng chỉ liên quan.
- Biểu mẫu thông tin cá nhân theo file đính kèm

5. 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 tới:

Bộ phận Tổ chức Cán bộ, Phòng Hành chính-Tổng hợp, Phòng 201, Tầng 2, Nhà C3, Khuôn viên Khoa Pháp, trường Đại học Ngoại ngữ, ĐHQGHN, 144 Xuân Thủy, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: +84.024.3.745.0173 (máy lẻ 269)

Hạn nộp hồ sơ: 20/01/2019

6. Quy trình tuyển

Sơ tuyển hồ sơ; Phỏng vấn đánh giá năng lực chuyên môn và trình độ ngoại ngữ; Bài kiểm tra kỹ năng.

VIỆN QUỐC TẾ PHÁP NGỮ