

**TỔNG HỢP NHU CẦU TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH NĂM 2020**  
(Kèm theo Thông báo số /TB-ĐHNT ngày / /2020 của Nhà trường)

TT	Vị trí cần tuyển	Đơn vị	Số lượng	Mô tả vị trí công việc	Tiêu chuẩn cụ thể (ngoài tiêu chuẩn chung) (Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, ngoại ngữ và các yêu cầu khác)
1	Chuyên viên quản lý tin chỉ ĐTTX	<b>Khoa Đào tạo trực tuyến và Phát triển nghề nghiệp</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý Phân hệ Hệ thống (UniSystem);□</li> <li>- Quản lý Phân hệ Sinh viên (UniStudent);</li> <li>- Quản lý Phân hệ Điểm (UniMark);</li> <li>- Quản lý phân hệ Thời khóa biểu (UniSchedule);</li> <li>- Tham mưu, xây dựng và đề xuất các kế hoạch quản lý tin chỉ hiệu quả phù hợp;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân/Kỹ sư ngành công nghệ thông tin, tin học, kinh tế, tài chính, quản trị, quản lý giáo dục hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT; Biết sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo;</li> <li>- Ưu tiên nam; Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm vận hành hệ thống đào tạo.</li> </ul>
2	Giáo viên chủ nhiệm hệ ĐTTX		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác chủ nhiệm lớp hệ đào tạo từ xa;</li> <li>- Theo dõi, quản lý sinh viên hệ đào tạo từ xa;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành kinh tế, tài chính ngân hàng, quản trị kinh doanh hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT; Biết sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo;</li> <li>- Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp ĐH Ngoại thương, Ưu tiên người có Bằng ĐH ở nước ngoài; ưu tiên thạc sĩ.</li> </ul>
3	Chuyên viên quản lý CTĐT trình độ Thạc sĩ	<b>Khoa Sau đại học</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hoạt động tuyển sinh trình độ SDH;</li> <li>- Tham gia tổ chức quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành Kinh tế, Quản lý, Quản trị kinh doanh, Luật hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT; Biết sử dụng các phần mềm quản lý đào tạo;</li> <li>- Có kiến thức về các quy định quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ.</li> </ul>
4	Chuyên viên quản lý hoạt động NCKH của người học	<b>Phòng Quản lý Khoa học</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các Tọa đàm NCKH của Sinh viên, Học viên;</li> <li>- Theo dõi, tổ chức các cuộc thi NCKH của SV, HV;</li> <li>- Hội nghị khoa học của sinh viên, học viện;</li> <li>- Khen thưởng;</li> <li>- Quản lý hoạt động phát hành ấn phẩm working paper series của sinh viên;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác của Phòng theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân các ngành thuộc khối Khoa học xã hội và nhân văn;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Sẵn sàng làm việc ngoài giờ hành chính;</li> <li>- Có Kỹ năng tổng hợp, phân tích thông tin;</li> <li>- Có kinh nghiệm tham gia và tổ chức các hoạt động NCKH của SV.</li> </ul>
5	Chuyên viên hành chính QLKH		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các hoạt động NCKH của người học ở cấp Trường: các cuộc thi, tọa đàm, hội nghị khoa học, các ấn phẩm NCKH của người học...;</li> <li>- Quản lý các hoạt động NCKH của người học do các đơn vị trực thuộc Trường tổ chức;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác của Phòng theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành Kế toán, quản lý hành chính hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc các công việc hành chính, kế toán.</li> </ul>
6	Biên tập viên Tiếng Anh	<b>Tạp chí Quản lý và</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý hồ sơ biên tập bằng tiếng Anh;□</li> <li>- Biên tập bài viết tiếng Anh;□</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thạc sĩ ngành Khối ngành kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính ngân hàng hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Có hiểu biết về công tác biên tập; am hiểu về công nghệ thông tin;</li> <li>- Ưu tiên nam, người có chứng chỉ nghiệp vụ báo chí.</li> </ul>

TT	Vị trí cần tuyển	Đơn vị	Số lượng	Mô tả vị trí công việc	Tiêu chuẩn cụ thể (ngoài tiêu chuẩn chung) (Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, ngoại ngữ và các yêu cầu khác)
7	Chuyên viên Trị sự	Kinh tế Quốc tế	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác hành chính của Tạp chí; □</li> <li>- Hỗ trợ công tác xuất bản, biên tập của Tạp chí; □</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thạc sĩ ngành Khối ngành kinh tế, quản trị kinh doanh hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; hoặc bằng cử nhân/thạc sĩ được đào tạo bằng tiếng Anh;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Có kinh nghiệm quản lý hoạt động chuyên môn (NCKH, tạp chí Khoa học,...);</li> <li>- Ưu tiên Tiến sĩ.</li> </ul>
8	Thư ký Văn phòng Viện Kinh tế và Kinh doanh Quốc tế	Viện Kinh tế và Kinh doanh Quốc tế	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đầu mối thực hiện các công việc hành chính của Viện;</li> <li>- Đầu mối triển khai và thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí;</li> <li>- Quản lý hồ sơ về nhân sự của Viện</li> <li>- Quản lý trang thiết bị, tài sản của Viện;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động kế toán tài chính của Viện;</li> <li>- Đầu mối triển khai công tác ĐGKQL sinh viên; các công việc khác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành kinh tế, tài chính ngân hàng, quản trị kinh doanh hoặc các ngành khác phù hợp; đào tạo</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Có 10 năm kinh nghiệm làm văn phòng, có khả năng làm việc bằng tiếng Anh tốt.</li> </ul>
9	Chuyên viên quan hệ cộng đồng và báo chí	Phòng Truyền thông và QHĐN	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách quan hệ cộng đồng và báo chí;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quan hệ đối ngoại, phát triển đối tác, tổ chức sự kiện theo phân công;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân các ngành thuộc khối Khoa học xã hội và nhân văn;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Có khả năng làm việc dưới áp lực và tính cam kết cao; kỹ năng viết, giao tiếp và thuyết trình tốt; ưu tiên người có kinh nghiệm trong lĩnh vực liên quan và/hoặc tham gia các hoạt động xã hội và cộng đồng.</li> </ul>
10	Nhân viên thiết bị giảng đường	Phòng Quản trị thiết bị	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vận hành, quản lý, phục vụ, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị giảng đường (bao gồm cả ngoài giờ hành chính);</li> <li>- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cao đẳng chuyên ngành điện, điện tử hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Có kinh nghiệm quản lý vận hành trang thiết bị hội trường, giảng đường;</li> <li>- Ưu tiên nam, ưu tiên ứng viên dưới 30 tuổi;</li> </ul>
11	Chuyên viên quản lý dự án mua sắm		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, quản lý hồ sơ, quy trình đấu thầu và triển khai dự án;</li> <li>- Các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành Luật hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Dưới 30 tuổi;</li> <li>- Ưu tiên người có kinh nghiệm đấu thầu và quản lý dự án.</li> </ul>
12	Phụ trách đào tạo, kiêm Giáo viên chủ nhiệm		1	<p>Vị trí Phụ trách đào tạo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nhập học cho sinh viên theo khóa;</li> <li>-Quản lý khóa học;</li> <li>-Tổ chức thi;</li> </ul> <p>Vị trí Giáo viên chủ nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Làm các thủ tục nhập học cho sinh viên;</li> <li>-Hướng dẫn sinh viên theo các quy định của nhà trường;</li> <li>-Quản lý lớp học theo yêu cầu của ĐHNT và trường đối tác;</li> <li>-Xử lý các sự vụ liên quan đến lớp học, sinh viên, phụ huynh;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thạc sĩ các chuyên ngành phù hợp;</li> <li>- Ưu tiên tốt nghiệp chương trình do nước ngoài cấp bằng;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT.</li> </ul>

TT	Vị trí cần tuyển	Đơn vị	Số lượng	Mô tả vị trí công việc	Tiêu chuẩn cụ thể (ngoài tiêu chuẩn chung) (Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, ngoại ngữ và các yêu cầu khác)
13	Giáo viên chủ nhiệm	<b>Khoa Đào tạo Quốc tế</b>	1	-Làm các thủ tục nhập học cho sinh viên; -Hướng dẫn sinh viên theo các quy định của nhà trường; -Quản lý lớp học theo yêu cầu của ĐHNT và trường đối tác; -Xử lý các sự vụ liên quan đến lớp học, sinh viên, phụ huynh; -Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	- Cử nhân các chuyên ngành phù hợp; - Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; - Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&TT. - Có kinh nghiệm làm việc với sinh viên.
14	Chuyên viên quản lý quan hệ đối tác		1	- Duy trì sự phối hợp chặt chẽ trong quan hệ hợp tác & Nâng cao quan hệ hợp tác với các trường đối tác; - Phát triển quan hệ với các trường đối tác mới để mở rộng cơ hội cho sinh viên - Liên lạc với giảng viên, sinh viên nước ngoài; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	- Cử nhân các chuyên ngành phù hợp; - Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; - Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&TT.
15	Giáo viên phụ trách chương trình Vatel		1	- Tổ chức triển khai chương trình Vatel tại nhà trường trong 6 tháng, tổ chức, giám sát việc thực hành tại nhà hàng trong 6 tháng, tổ chức thực tập và giám sát tại 8 khách sạn trong và ngoài nước trong 6 tháng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	- Cử nhân các chuyên ngành phù hợp - Ưu tiên người học tại nước ngoài - Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; - Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&TT.
16	Chuyên viên truyền thông và tổ chức sự kiện		1	- Lên ý tưởng sáng tạo và biên tập các nội dung truyền thông; - Đề xuất triển khai các buổi tọa đàm, trao đổi với đối tác nước ngoài để tăng cường giao lưu, mở ra nhiều cơ hội hợp tác trong giáo dục, đào tạo, nghiên cứu; - Đề xuất triển khai các buổi Hội thảo thông tin, các buổi tuyên truyền tại các trường THPT để mở rộng quảng bá hình ảnh của Khoa và phổ cập các thông tin về chương trình liên kết đến các phụ huynh, sinh viên tiềm năng; - Tổ chức triển khai chương trình Vatel tại nhà trường trong 6 tháng, tổ chức, giám sát việc thực hành tại nhà hàng trong 6 tháng, tổ chức thực tập và giám sát tại 8 khách sạn trong và ngoài nước trong 6 tháng; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	- Cử nhân các chuyên ngành phù hợp; - Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; - Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&TT; - Có kinh nghiệm làm truyền thông và tổ chức sự kiện.
17	Chuyên viên quản lý tuyển sinh kiêm vị trí Chuyên viên Hỗ trợ kỹ thuật		1	Vị trí Chuyên viên quản lý tuyển sinh: -Xây dựng kế hoạch tuyển sinh; -Làm các giấy tờ liên quan đến tuyển sinh; -Liên hệ các trường PTTH, các đơn vị đối tác phục vụ cho tuyển sinh; -Tổng hợp danh sách; -Thông báo kết quả; Vị trí Chuyên viên hỗ trợ kỹ thuật: - Duy trì kỹ thuật trên website, fanpage - Quản lý hệ thống Banner, Poster thông tin trên website - Quản lý hệ thống tra cứu kết quả học tập - Hỗ trợ giải quyết các vấn đề liên quan đến tài khoản của sinh viên trên hệ thống nước ngoài - Thiết lập, duy trì hệ thống kỹ thuật cho các buổi họp trực tuyến, online với đối tác nước ngoài; - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.	- Thạc sĩ các chuyên ngành phù hợp - Ưu tiên tốt nghiệp chương trình do nước ngoài cấp bằng - Tiếng Anh: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; - Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&TT.

TT	Vị trí cần tuyển	Đơn vị	Số lượng	Mô tả vị trí công việc	Tiêu chuẩn cụ thể (ngoài tiêu chuẩn chung) (Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, ngoại ngữ và các yêu cầu khác)
18	Chuyên viên Kế toán - tài chính, Ban Hành chính	Viện VJCC	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập và báo cáo dự toán cho các hoạt động hàng năm; Tổng hợp dự toán hoạt động của các ban chuyên môn và các hoạt động khác của Viện; báo cáo lên Ban Lãnh đạo Viện;</li> <li>- Thu học phí của các hoạt động chuyên môn; thu phí dịch vụ của các hoạt động khác; theo dõi tình hình công nợ của khách hàng;</li> <li>- Thanh toán các khoản chi cho các hoạt động chuyên môn và vận hành đúng nguyên tắc;</li> <li>- Lập báo cáo kết quả hoạt động theo tháng, quý, năm và báo cáo: Dựa vào các sổ sách ghi chép hàng ngày và tổng hợp báo cáo từ HCM để làm các báo cáo cho VJCC, FTU, JICA, Thuế;</li> <li>- Lưu trữ, sắp xếp các chứng từ kế toán đúng nguyên tắc; Nhận chứng từ thanh toán từ các ban, sắp xếp và lưu trữ;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân chuyên ngành kế toán, tài chính, ngân hàng, có Chứng chỉ kế toán trưởng;</li> <li>- Có ít nhất 4 năm kinh nghiệm thực hiện công tác kế toán, tài chính liên quan đến hoạt động dự án do Cơ quan hợp tác quốc tế Nhật Bản tài trợ;</li> <li>- Có hiểu biết về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp của các cơ sở đào tạo;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong kết nối, hợp tác cộng đồng doanh nghiệp Việt Nam và doanh nghiệp Nhật Bản;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Am hiểu về văn hóa và con người Nhật Bản, về quản trị kinh doanh theo phong cách Nhật Bản;</li> <li>- Có kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm tốt, giải quyết vấn đề tốt. Thái độ khiêm tốn, cầu thị, cộng tác trong công việc.</li> </ul>
19	Chuyên viên Ban Đào tạo Doanh nghiệp		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch đào tạo;</li> <li>- Cập nhật thông tin sau khóa học;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân chuyên ngành kinh doanh, tài chính, kế toán.</li> <li>- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc có liên quan đến doanh nghiệp Nhật Bản;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong truyền thông, xúc tiến kinh doanh, kết nối và triển khai các chương trình đào tạo dành cho doanh nghiệp.</li> <li>- Ưu tiên nhân sự có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc theo dự án VJCC.</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Trung thực, nhiệt tình, cẩn thận.</li> </ul>
20	Chuyên viên phụ trách, Ban Phát triển Ngôn ngữ và Văn hóa Nhật Bản		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các khóa học tiếng Nhật;</li> <li>- Tổ chức các Hội chợ việc làm;</li> <li>- Phối hợp/hỗ trợ tổ chức giao lưu, hội thảo du học: Tiếp nhận nhu cầu từ phía khách hàng, tư vấn/ báo giá các hoạt động và dịch vụ của Viện. Phối hợp đồng tổ chức sự kiện/ hội thảo;</li> <li>- Tư vấn du học: Cung cấp thông tin, tài liệu về các trường Nhật ngữ Nhật Bản cho sinh viên. Hỗ trợ làm thủ tục giấy tờ hồ sơ cho các sinh viên có nhu cầu đi du học tới các trường Nhật ngữ liên kết từ khi bắt đầu làm hồ sơ cho đến lúc nhập cảnh Nhật Bản;</li> <li>- Lập kế hoạch hoạt động và làm báo cáo của Ban tiếng Nhật hàng năm: Lập báo cáo hoạt động của Ban theo tháng/ quý/ năm theo yêu cầu của Ban lãnh đạo Viện;</li> <li>- Lập báo cáo và gửi báo cáo chung hàng tuần của Viện: Tổng hợp báo cáo hoạt động hàng tuần của Ban lãnh đạo Viện, các phòng ban trong Viện và gửi tới toàn thể cán bộ Viện;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình độ thạc sỹ chuyên ngành Kinh tế, Luật, Quản trị Kinh doanh;</li> <li>- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong việc xây dựng, triển khai các chương trình đào tạo tiếng Nhật ở các cấp độ từ N5 đến N1;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong việc kết nối, tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, giáo dục giữa Việt Nam Nhật Bản;</li> <li>- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm giảng dạy tiếng Nhật; Có Chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm;</li> <li>- Ngoại ngữ: Tiếng Nhật N1 hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Có kiến thức về ngôn ngữ Nhật, văn hóa và con người Nhật Bản;</li> <li>- Có kỹ năng nghiên cứu, đào tạo, tư vấn, tổ chức sự kiện; kỹ năng lãnh đạo, giao tiếp, giải quyết vấn đề. Thông thạo vi tính văn phòng, chăm sóc khách hàng;</li> <li>- Có thể làm việc ngoài giờ, công tác ngoại tỉnh dài ngày.</li> </ul>
21	Chuyên viên pháp chế		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện công tác pháp chế;</li> <li>- Kiểm soát văn bản của các đơn vị trước khi trình BGH ký;</li> <li>- Tham gia xây dựng, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của Nhà trường;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành Luật;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Ưu tiên nam, ưu tiên có kinh nghiệm thực tế.</li> </ul>

TT	Vị trí cần tuyển	Đơn vị	Số lượng	Mô tả vị trí công việc	Tiêu chuẩn cụ thể (ngoài tiêu chuẩn chung) (Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, ngoại ngữ và các yêu cầu khác)
22	Chuyên viên hành chính Hội đồng trường	<b>Phòng Tổ chức - Hành chính</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công tác tham mưu, tư vấn các hoạt động liên quan đến Hội đồng trường (HĐT);</li> <li>- Thực hiện các công việc liên quan đến tổ chức và nhân sự của HĐT;</li> <li>- Thực hiện công tác thư ký tổng hợp cho Hội đồng trường; □</li> <li>- Thực hiện các công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu, quản lý tài sản của HĐT;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành Kinh tế hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Nắm vững các qui định, chính sách về các lĩnh vực: giáo dục đại học, hành chính, nhân sự;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc tại các cơ sở giáo dục đại học;</li> <li>- Ưu tiên nam. □</li> </ul>
23	Chuyên viên lưu trữ		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ;</li> <li>- Tổ chức và hướng dẫn thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành Lưu trữ học, thông tin-thư viện hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Ưu tiên nữ, chăm chỉ, cẩn thận, trung thực.</li> </ul>
24	Chuyên viên phần cứng (mạng LAN, Internet, Wifi, phòng máy tính)	<b>Trung tâm Công nghệ thông tin</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra Internet, SW, mạng đến các đơn vị;</li> <li>- Kiểm tra các máy chủ điều khiển mạng, đường truyền WF;</li> <li>- Xử lý các sự cố mạng, sự cố đường truyền (nếu có);</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch mở rộng, nâng cấp về CNTT;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân, chuyên ngành CNTT;</li> <li>- Ít nhất 3 năm kinh nghiệm về quản trị mạng, Wifi, LAN, SW lỗi ứng dụng trong giảng dạy, học tập và quản lý;</li> <li>- Am hiểu ngôn ngữ lập trình PHP, JAVA, HTML, SQL...</li> <li>- Có các chứng chỉ về ứng dụng CNTT, chứng chỉ an toàn hệ thống thông tin, chứng chỉ về Quản lý máy chủ và mạng trong tổ chức;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm, tổ chức lập kế hoạch;</li> <li>- Chủ động, sáng tạo, trung thực, kỷ luật, thân thiện và chuyên nghiệp trong công việc;</li> <li>- Ưu tiên Thạc sỹ CNTT, các chứng chỉ Cisco về Quản trị mạng.</li> </ul>
25	Chuyên viên phần cứng (data center, các máy chủ)		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra máy chủ, Switch lõi, tủ mạng, hệ thống điện,...</li> <li>- Cập nhật phần mềm cho máy chủ;</li> <li>- Kiểm tra hệ thống lưu điện, hệ thống PCCC, hệ thống điều hòa, hệ thống trần, sàn,...</li> <li>- Xử lý các sự cố (nếu có);</li> <li>- Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch mở rộng, nâng cấp về CNTT;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân, chuyên ngành CNTT;</li> <li>- Ít nhất 3 năm kinh nghiệm quản trị mạng, Wifi, LAN, SW lõi và các trang thiết bị trong Phòng máy chủ, ứng dụng trong giảng dạy, học tập và quản lý;</li> <li>- Có các chứng chỉ về ứng dụng CNTT, chứng chỉ an toàn hệ thống thông tin, chứng chỉ về Quản lý máy chủ và mạng trong tổ chức;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm, tổ chức lập kế hoạch;</li> <li>- Chủ động, sáng tạo, trung thực, kỷ luật, thân thiện và chuyên nghiệp trong công việc;</li> <li>- Ưu tiên Thạc sỹ CNTT, các chứng chỉ Cisco về Quản trị mạng.</li> </ul>

TT	Vị trí cần tuyển	Đơn vị	Số lượng	Mô tả vị trí công việc	Tiêu chuẩn cụ thể (ngoài tiêu chuẩn chung) (Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, ngoại ngữ và các yêu cầu khác)
26	Chuyên viên hỗ trợ kỹ thuật (máy tính các đơn vị, phần mềm của cán bộ, giảng viên, phòng máy 401-402, điện thoại, họp video conference)		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hỗ trợ kỹ thuật về mạng, về điện thoại, về họp trực tuyến;</li> <li>Hỗ trợ kỹ thuật hệ thống bảng tin điện tử;</li> <li>Hỗ trợ cán bộ giảng viên ngoài giờ hành chính;</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cử nhân ngành CNTT hoặc QTKD, Đại học Ngoại thương;</li> <li>Ít nhất 3 năm kinh nghiệm về quản lý các phần mềm ứng dụng tại các trường Đại học và hỗ trợ kỹ thuật mạng, máy tính, tổng đài điện thoại, họp trực tuyến;</li> <li>Am hiểu ngôn ngữ lập trình PHP, JAVA, HTML, SQL....</li> <li>Có các chứng chỉ về ứng dụng CNTT, chứng chỉ an toàn hệ thống thông tin, chứng chỉ về Quản lý máy chủ và mạng trong tổ chức;</li> <li>Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>Kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm, tổ chức lập kế hoạch;</li> <li>Thân thiện, hòa nhã, lịch sự, chuyên nghiệp;</li> <li>Chủ động, sáng tạo, trung thực, kỷ luật, thân thiện và chuyên nghiệp trong công việc;</li> <li>Ưu tiên Thạc sỹ.</li> </ul>
27	Chuyên viên Tổ chức Hành chính kiêm Chuyên viên Quản lý Cơ sở vật chất		1	<p><b>CHUYÊN VIÊN TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Đề xuất ban hành bổ sung các văn bản quy định về công tác nhân sự;</li> <li>Báo cáo về việc ban hành và giám sát kiểm tra việc thực hiện các quy định bổ sung về công tác nhân sự cũng như các quy định trước còn hiệu lực;</li> <li>Đề xuất việc sáp nhập, chia tách, thành lập mới các đơn vị trực thuộc;</li> <li>Phối hợp tuyển dụng viên chức;</li> <li>Phối hợp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; Tổ chức thực hiện công tác hành chính tại CSQN;</li> </ul> <p><b>CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ CƠ SỞ VẬT CHẤT:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thực hiện các hoạt động mua sắm tài sản;</li> <li>Công tác bảo hành thiết bị</li> <li>Quản lý tài sản, trang thiết bị trong toàn Cơ sở.</li> <li>Quản lý việc xây dựng và sửa chữa đầu tư.</li> <li>Kiểm tra đôn đốc công tác ANTT, PCCN tại Cơ sở</li> <li>Thực hiện các công việc khác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cử nhân ngành: Kinh tế, Quản trị, Luật kinh tế, Khoa học xã hội, QLGD hoặc các chuyên ngành phù hợp;</li> <li>Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>Tin học: Chứng chỉ tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT.</li> </ul>
28	Chuyên viên CNTT kiêm Chuyên viên QLKH, Chuyên viên ĐBCL	<b>Cơ sở Quảng Ninh</b>	1	<p><b>CHUYÊN VIÊN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quản lý hệ thống mạng;</li> <li>Quản trị website;</li> <li>Hỗ trợ công nghệ thông tin cho các cán bộ CSQN;</li> </ul> <p><b>CHUYÊN VIÊN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lập các Kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch;</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường;</li> <li>Phối hợp, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên về ĐBCL tại Cơ sở Quảng Ninh;</li> </ul> <p><b>CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ KHOA HỌC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia xây dựng các văn bản QLKH và Chiến lược phát triển KHCN của Trường;</li> <li>Tổ chức và lên kế hoạch các hoạt động KHCN của CSQN theo tháng, quý, năm;</li> <li>Quản lý hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên;</li> <li>Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên;</li> <li>Tổ chức tọa đàm khoa học và hội thảo khoa học;</li> <li>Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cử nhân ngành: Kinh tế, CNTT, Luật kinh tế, Quản trị, QLGD ... hoặc các chuyên ngành khác phù hợp;</li> <li>Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT.</li> </ul>
29	Chuyên viên quản lý đào tạo		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tham gia công tác tuyển sinh;</li> <li>Phối hợp tổ chức học bổ sung kiến thức để dự thi cao học;</li> <li>Báo cáo kết quả tuyển sinh, đào tạo;</li> <li>Quản lý các chương trình đào tạo;</li> <li>Thực hiện nhiệm vụ khác được phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cử nhân ngành: Kinh tế, Quản trị, Luật kinh tế, Khoa học xã hội, QLGD hoặc các chuyên ngành phù hợp;</li> <li>Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> </ul>

TT	Vị trí cần tuyển	Đơn vị	Số lượng	Mô tả vị trí công việc	Tiêu chuẩn cụ thể (ngoài tiêu chuẩn chung) (Trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, ngoại ngữ và các yêu cầu khác)
30	Chuyên viên marketing phụ trách tuyển sinh quốc tế	Phòng Hợp tác quốc tế	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch và tiêu chí tuyển sinh quốc tế;</li> <li>- Quản lý fanpage, website và các kênh thông tin khác của trường ĐHNT bằng tiếng Anh và chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức các thông tin đăng tải phục vụ tuyển sinh;</li> <li>- Phát triển và thực hiện chiến lược truyền thông để mang thương hiệu trường ĐHNT đến với quốc tế phục vụ công tác tuyển sinh quốc tế;</li> <li>- Giới thiệu và tư vấn cho sinh viên về các chương trình đào tạo của trường Đại học Ngoại thương;</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ sinh viên, giải đáp thắc mắc trong quá trình nhận hồ sơ;</li> <li>- Phối hợp với các phòng ban đơn vị liên quan thực hiện công tác hỗ trợ sinh viên quốc tế trong quá trình đào tạo;</li> <li>- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ với Ban giám hiệu.</li> <li>- Tham gia các công tác phát triển các ấn phẩm, video clips, các sự kiện các hoạt động phục vụ tuyển sinh quốc tế theo nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân ngành Giáo dục, Kinh tế, Ngoại ngữ hoặc các ngành khác phù hợp</li> <li>- Có kinh nghiệm tối thiểu 1 năm làm việc trong lĩnh vực HTQT trong giáo dục;</li> <li>- Có kinh nghiệm trong tư vấn tuyển sinh, trong truyền thông, trong tổ chức các sự kiện quốc tế, kết nối và thu hút sinh viên quốc tế;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT.</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 5 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương; Có khả năng đàm phán, làm việc trực tiếp với đối tác nước ngoài;</li> <li>- Khả năng thích nghi, làm việc trong môi trường đa văn hóa;</li> <li>- Có kỹ năng điều phối bao quát công việc; Có tinh thần làm việc tích cực, nhiệt tình.</li> <li>- Ưu tiên sinh viên tốt nghiệp trường Đại học Ngoại thương; Ưu tiên người có kiến thức về lễ tân ngoại giao.</li> </ul>
31	Chuyên viên phụ trách truyền thông	Trung tâm Ươm tạo và Sáng tạo FTU (FIIS)	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng, hoạch định và thực hiện chiến lược, các công việc truyền thông Marketing;</li> <li>- Xây dựng kế hoạch truyền thông cho các hoạt động của TT;</li> <li>- Quản trị website; fanpage, group; youtube; linkedin của TT;</li> <li>- Biên soạn, quản lý Bản tin, newsletter hàng tuần, hàng tháng;</li> <li>- Phối hợp cung cấp và truyền thông thông tin sự kiện;</li> <li>- Lưu trữ thông tin, hình ảnh, video truyền thông;</li> <li>- Tham gia thực hiện tổ chức, truyền thông các hoạt động, sự kiện của trung tâm;</li> <li>- Xây dựng, biên tập nội dung và quy chuẩn hệ thống nhận diện thương hiệu cho trung tâm;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác Lãnh đạo phân công.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thạc sĩ các ngành về kinh tế, marketing, quản trị hoặc các ngành khác phù hợp;</li> <li>- Có kinh nghiệm tối thiểu 5 năm làm việc trong lĩnh vực marketing, truyền thông;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT;</li> <li>- Có kỹ năng giải quyết vấn đề, giao tiếp thuyết trình, làm việc nhóm, phân tích tổng hợp, tư duy sáng tạo.... Chủ động, sáng tạo, mức độ cam kết cao.</li> </ul>
32	Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy	Văn phòng Đảng ủy	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các công việc trong quy trình rà soát tiêu chuẩn chính trị;</li> <li>- Lưu trữ và quản lý hồ sơ đảng viên;</li> <li>- Quản lý các chi bộ sinh viên;</li> <li>- Phối hợp thực hiện các hoạt động khác theo sự phân công của Phụ trách Văn phòng.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cử nhân các ngành thuộc khối xã hội;</li> <li>- Có kiến thức về công tác xây dựng Đảng, kiểm tra, tuyên giáo, dân vận;</li> <li>- Đảng viên chính thức, có hiểu biết về các chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, Chính sách, pháp luật của Nhà nước. Có khả năng đề xuất và giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc được phân công;</li> <li>- Ngoại ngữ: Chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương;</li> <li>- Tin học: Chứng chỉ Tin học theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT Bộ TT&amp;TT.</li> </ul>
<b>Tổng số</b>			<b>33</b>		