

THÔNG BÁO
Về việc tuyển chuyên viên Phòng Hợp tác & Phát triển

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI CẦN TUYỂN

1. Số lượng và vị trí công tác

01 người, chuyên viên Phòng Hợp tác và Phát triển.

2. Tiêu chuẩn:

- Tốt nghiệp đại học chính quy loại khá trở lên, chuyên ngành tiếng Anh. Đối với ứng viên tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ khác phải có chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh đạt trình độ C1 theo khung tham chiếu Châu Âu (hoặc tương đương).

- Tuổi: không quá 30 tuổi. Ưu tiên ứng viên nam.

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

- Có Chứng chỉ ngoại ngữ khác (là ngoại ngữ 2) trình độ B1 trở lên theo khung tham chiếu Châu Âu (hoặc tương đương). Yêu cầu các chứng chỉ ngoại ngữ trong thời hạn còn giá trị (02 năm kể từ ngày cấp, tính đến thời hạn nộp hồ sơ) do Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN cấp hoặc các tổ chức Khảo thí mà Trường công nhận.

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

3. Mô tả công việc

1. *Quản lý sinh viên quốc tế:* Làm các thủ tục tiếp nhận, xin cấp visa, hỗ trợ nơi ở và quản lý sinh viên quốc tế của Trường; Liên hệ bằng tiếng Anh với các trường đối tác trong việc quản lý sinh viên diện trao đổi; Liên hệ với các cơ quan hữu quan trong nước trong việc quản lý sinh viên diện hiệp định Chính phủ.

2. *Làm đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin hợp tác, phát triển của Trường:* Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp, xử lý các thông tin, văn bản, tài liệu từ các đơn vị và cá nhân; Gửi thư, tài liệu đi nước ngoài và nhận thư, tài liệu đến từ nước ngoài; Hỗ trợ công tác văn phòng như in tài liệu, scan văn bản; Trợ giúp lãnh đạo giải quyết các văn bản đến.

3. *Hỗ trợ đón tiếp khách quốc tế:* Đón, đưa tiễn khách tại sân bay; Sắp xếp lịch họp, liên lạc và đón khách đến đúng địa điểm họp; Ghi chép thông tin cuộc họp và nội dung bàn bạc bằng tiếng Anh (trực tiếp) hoặc bằng ngoại ngữ khác (qua phiên dịch), đảm bảo chính xác và bí mật; Chuẩn bị công tác lễ tân đối ngoại; Xử lý công việc đón tiếp: Lên lịch sử dụng xe đưa đón khách, đặt vé máy bay, phòng nghỉ khách sạn, tiệc ăn uống, v.v...

4. *Giao dịch đối ngoại:* Trả lời bằng tiếng Anh qua điện thoại, thư giao dịch, công văn về các cuộc gặp mặt cấp lãnh đạo và liên lạc với các đối tác quốc tế khi cần thiết; Tiếp và giải quyết công việc bằng tiếng Anh mỗi khi có khách quốc tế đến trao đổi, tìm hiểu và có yêu cầu; Biên dịch tài liệu tiếng Anh khi được yêu cầu.

4. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn xin dự tuyển;
2. 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);
3. Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ;
4. Bản sao công chứng bằng điểm đại học, thạc sĩ (nếu có);
5. Bản sao công chứng giấy khai sinh, sổ hộ khẩu;
6. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (khám trong 6 tháng gần nhất).

Hồ sơ nộp tại Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng 302 - Nhà A1- Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc Gia Hà Nội, Đường Phạm Văn Đồng, Quận Cầu Giấy, Hà Nội, từ ngày **06/04/2018 đến hết ngày 17/04/2018** trong giờ hành chính. Thời gian tổ chức thi tuyển sẽ thông báo sau.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: HCTH, TCCB, TN03.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Đỗ Tuấn Minh