

PHIẾU THÔNG TIN ỨNG VIÊN
Vị trí: Thư ký khoa - Đơn vị: Khoa Ngoại ngữ kinh tế

Stt	Tiêu chí	Mô tả
1.	Chuyên môn được đào tạo ¹	- Tốt nghiệp đại học (loại Khá trở lên) các chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Ngoại ngữ hoặc các ngành có liên quan đến công tác hành chính - văn phòng
2.	Kỹ năng cần có	- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, kỹ năng lập kế hoạch, báo cáo; - Kỹ năng làm việc nhóm; - Kỹ năng soạn thảo văn bản; - Sử dụng tốt các phần mềm máy tính xử lý các công việc văn phòng.
3.	Công việc sẽ đảm trách	- Thực hiện các công việc liên quan đến quản lý đào tạo: sắp xếp lịch giảng, quản lý điểm thi, đánh máy, in ấn đề thi; - Soạn thảo các văn bản hành chính, các thông báo, lập các báo cáo thống kê (Việt-Anh); - Viết biên bản họp các cuộc họp do Ban Lãnh đạo khoa chủ trì; - Lưu trữ hồ sơ tài liệu; - Quản lý tài sản, trang thiết bị của khoa; - Tiếp nhận các yêu cầu của sinh viên và khách đến liên hệ công tác và chuyển đến các bộ phận có liên quan để giải quyết; - Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc, tiếp khách, các chuyến đi công tác cho Ban chủ nhiệm; - Các công việc liên quan khác theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo khoa và của Trường.
4.	Các yêu cầu khác	- Điểm IELTS tối thiểu đạt 6.5. - Trung thực, nhiệt tình, hoà đồng, có tinh thần trách nhiệm, sáng tạo và tự chủ trong công việc; - Ưu tiên có thâm niên công tác trong lĩnh vực liên quan.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

ThS. Võ Đình Phước

¹ Ngành, chuyên ngành, nghề, lĩnh vực... ứng viên được đào tạo.