

**BẢNG MÔ TẢ YÊU CẦU CÔNG VIỆC**  
**VỊ TRÍ: THƯ KÝ HỌC VỤ (ACADEMIC SECRETARY)**  
**Đơn vị: KHOA NGÂN HÀNG**

Stt	Tiêu chí	Mô tả
1.	Chuyên môn được đào tạo <sup>1</sup>	Cử nhân đại học (tối thiểu), ưu tiên ngành Tài chính -Ngân hàng.
2.	Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức sắp xếp công việc hiệu quả, có khả năng giải quyết vấn đề và khả năng làm việc độc lập.</li> <li>- Quản trị thời gian, kỷ luật giờ giấc</li> <li>- Sử dụng thông thạo phần mềm tin học văn phòng, quản trị điều hành.</li> <li>- Giao tiếp tốt bằng tiếng anh.</li> <li>- Am hiểu về hoạt động ngân hàng và công ty chứng khoán.</li> </ul>
3.	Công việc sẽ đảm trách	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công việc hành chính: soạn thảo văn bản, lập báo cáo, quản lý hồ sơ văn bản đi và đến.</li> <li>- Quản lý các công việc học vụ.</li> <li>- Hỗ trợ các hoạt động hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, tổ chức sự kiện.</li> <li>- Thiết kế các ấn phẩm truyền thông.</li> <li>- Quản trị trang website khoa.</li> <li>- Lập và báo cáo công việc hàng tuần, tháng.</li> <li>- Các công việc hành chính khác theo yêu cầu.</li> </ul>
4.	Các yêu cầu khác	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đạo đức tốt, tác phong nghiêm chỉnh.</li> <li>- Chấp hành đúng quy định, kỷ luật của trường và khoa</li> <li>- Chuyên cần và nhiệt tình trong công việc.</li> <li>- Trình độ tiếng Anh theo chuẩn của trường (IELTS 5.0 trở lên)</li> <li>- Chứng chỉ tin học văn phòng.</li> <li>- Có khả năng tham gia các hoạt động công đoàn, đoàn hội.</li> <li>- Sức khỏe tốt, hoà nhã với mọi người.</li> </ul>

**TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**PGS.TS. Trần Thị Xuân Hương**

<sup>1</sup> Ngành, chuyên ngành, nghề, lĩnh vực... ứng viên được đào tạo.