

Phụ lục 2

MÔ TẢ CÔNG VIỆC TỪNG VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

(Kèm theo Kế hoạch số 2100 /KH-ĐHKT-PHVL ngày 30/8/2024 của Giám đốc Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

4. Vị trí Chuyên viên hành chính và Quản lý hợp tác quốc tế.

- **Kinh nghiệm làm việc:** Có kiến thức và kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính và hợp tác quốc tế.

- **Mô tả công việc:**

- ✓ Xây dựng nội dung, kế hoạch và triển khai thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế.
- ✓ Chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, thủ tục tổ chức Đoàn ra, Đoàn vào theo quy định.
- ✓ Tham gia công tác tổ chức các buổi tiếp đón, làm việc với các đoàn khách, đối tác trong nước và quốc tế, lễ ký kết các thoả thuận và các sự kiện hợp tác quốc tế khác.
- ✓ Thực hiện nhiệm vụ hành chính: Soạn thảo chương trình, kế hoạch công tác, văn bản, hợp đồng, quy chế khi được phân công; tham gia tổ chức các cuộc họp, hội nghị, sự kiện nội bộ của Phân hiệu;
- ✓ Hỗ trợ một số nhiệm vụ về công tác nhân sự: BHXH, quản lý đào tạo - bồi dưỡng viên chức, thi đua - khen thưởng, đánh giá viên chức, ...
- ✓ Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo đơn vị.

- **Yêu cầu công việc:**

+ **Trình độ chuyên môn:**

- ✓ Tốt nghiệp đại học (tối thiểu xếp loại Khá) trở lên ngành/chuyên ngành: Quan hệ quốc tế, Luật hành chính, quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan.
- ✓ Thành thạo tiếng Anh (4 kỹ năng). Có chứng chỉ tiếng Anh tối thiểu IELTS 5.0 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

- ✓ Có khả năng chủ động trong việc lập kế hoạch và tổ chức triển khai công việc.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thương lượng tốt.
- ✓ Kỹ năng tổ chức công việc tốt.
- ✓ Thành thạo các kỹ năng tin học văn phòng: Word, Excel, Powerpoint.

+ **Các yêu cầu khác**

- ✓ Có khả năng làm việc nhóm.
- ✓ Khả năng làm việc độc lập, chủ động, linh hoạt và tập trung.
- ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.