

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)

2. Vị trí Chuyên viên Quản lý sinh viên - chăm sóc hỗ trợ người học

- **Kinh nghiệm làm việc:** Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực Quản lý sinh viên - chăm sóc hỗ trợ người học; tổ chức các hoạt động liên quan đến đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và có kinh nghiệm tham gia công tác Đoàn - Hội.

- **Mô tả công việc:**

- ✓ Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, chăm sóc và hỗ trợ sinh viên;
- ✓ Tổ chức các hoạt động tọa đàm, hội thảo, chương trình giao lưu, các cuộc thi về đổi mới sáng tạo cho sinh viên; tìm kiếm kết nối các đối tác, nhà đầu tư cho các dự án đổi mới sáng tạo tiềm năng của sinh viên;
- ✓ Triển khai các kênh truyền thông cho hoạt động đổi mới sáng tạo; xây dựng và quản lý ngân hàng ý tưởng tiềm năng về đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp của sinh viên.
- ✓ Phụ trách một số hoạt động của tổ chức Đoàn, Hội tại Phân hiệu.
- ✓ 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: Công tác thanh thiếu niên, Công tác xã hội, Xã hội học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc các ngành liên quan.

✓ Có trình độ tiếng Anh tối thiểu là B1 hoặc tương đương trở lên.

+ **Các kỹ năng cần có**

- ✓ Am hiểu về lĩnh vực khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo và hoạt động công tác Đoàn.
- ✓ Kỹ năng hướng dẫn, nghiên cứu, phân tích và tư vấn dự án.
- ✓ Kỹ năng hoạt náo, điều phối chương trình, hoạt động.

+ **Các yêu cầu khác**

- ✓ Nhanh nhẹn, năng động, hoạt bát, có kỹ năng trình bày, thuyết trình trước đám đông.
- ✓ Kỹ năng giao tiếp tốt.
- ✓ Khả năng tổ chức, sắp xếp công việc, thời gian.
- ✓ Sẵn sàng làm việc ngoài giờ, chịu được áp lực công việc.