



Vị trí việc làm: Thư ký

Do sự phát triển khoa, Khoa Ngôn ngữ có nhu cầu tuyển dụng Thư ký văn phòng khoa với thông tin dưới đây

Trình độ học vấn (Qualification)	Cử nhân hoặc Thạc sĩ
Mức lương khởi điểm (tháng)	<ul style="list-style-type: none">8.000.000 đ -11.000.000đ (Cử nhân)13.600.000 đ – 16.000.000đ (Thạc sĩ)
Chế độ	<ul style="list-style-type: none">Xe đưa đón từ Trung tâm TP.HCM lên cơ sở Thủ ĐứcDu lịch hàng nămChế độ bảo hiểmĐóng BHXH, YT, TN đầy đủ theo quy định của luật Lao động.Được tham gia các khóa đào tạo kiến thức nghiệp vụ liên quanMột số chế độ khác.
Chuyên ngành (Major)	Ngôn ngữ Anh, Quản trị kinh doanh, Thư ký văn phòng, Quản trị văn phòng, Hành chính văn thư, Thư ký Luật, Tài chính kế toán, hoặc Ngân hàng
Trình độ tiếng Anh (English skill, eg. equivalent to IELTS 6.5 or higher)	Tối thiểu tương đương IELTS 6.0, TOEIC 570, Ngoại ngữ bậc 4/6
Kỹ năng tin học: cần liệt kê các ứng dụng phần mềm sẽ phục vụ trong công việc và mức độ thành thạo tương ứng (Computer skill)	<ul style="list-style-type: none">Sử dụng các phần mềm văn phòng (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, PDF, Scanning...)Sử dụng email và các công cụ truyền thông.Quản lý tài liệu điện tử, ví dụ Google Drive, Dropbox, OneDrive.Tìm kiếm thông tin trên mạng.
Kỹ năng khác (Other skills)	kỹ năng giao tiếp, kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính, kỹ năng tốc ký
Kinh nghiệm: cần liệt kê các lĩnh vực liên quan và số năm kinh nghiệm tương ứng (Experience)	Nhân viên văn phòng (tối thiểu 1 năm kinh nghiệm)
Yêu cầu khác: nếu có (Other requirements: if any)	<ul style="list-style-type: none">Lập kế hoạch làm việc chi tiết,Quản lý thời gian thông minh, xác định thời gian để hoàn thành đúng deadlineSắp xếp tài liệu hợp lý, dễ dàng tìm kiếm khi cần thiết.
Các công việc phụ trách, trường hợp là cán bộ giảng dạy cần ghi rõ môn sẽ phụ trách (Responsibilities)	<ul style="list-style-type: none">Hỗ trợ và quản lý các thủ tục giấy tờ, hỗ trợ văn phòng, đảm bảo quy trình làm việc và các hoạt động hiệu quả;

- Quản lý lịch làm việc: Xử lý và sắp xếp lịch làm việc, lịch thi, lịch hội đồng đề án, luận văn; hẹn cuộc họp, đặt phòng họp, phân công môn dạy, và chấm công cho giảng viên-sinh viên;
- Xử lý thông tin và tài liệu: Thu thập, xử lý, và quản lý thông tin và tài liệu văn phòng, bao gồm việc soạn thảo, gõ máy, chỉnh sửa và sao chép tài liệu;
- Xử lý công văn và văn bản: Xử lý công văn đến và đi, chuẩn bị tờ trình, trình ký, gửi báo cáo, thống kê, văn bản và thư từ cho các bên liên quan; chuẩn bị họp đồng, hồ sơ thanh toán thù lao
- Quản lý hồ sơ và tài liệu: Lưu trữ các hồ sơ giảng viên, sinh viên và tài liệu văn phòng, đảm bảo tính toàn vẹn và bảo mật hồ sơ;
- Chuẩn bị họp và ghi chú: Chuẩn bị văn bản, tài liệu, và trang thiết bị cho cuộc họp và viết biên bản họp;
- Giao tiếp với Ban chủ nhiệm, trợ lý khoa, giảng viên, sinh viên, phụ huynh, liên hệ các phòng ban trong trường (gọi điện thoại, trả lời email);
- Điều phối công việc và thông tin: Phối hợp và chia sẻ thông tin liên quan đến công việc với Ban chủ nhiệm, trợ lý khoa, giảng viên, sinh viên, và các phòng ban trong trường;
- Hỗ trợ các công tác tổ chức thi, kiểm tra đánh giá;
- Quản lý văn phòng: Đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ và an toàn của môi trường làm việc và quản lý các vật phẩm văn phòng và tiện ích;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Ban Chủ nhiệm Khoa và của nhà trường.

Ứng viên quan tâm gửi thông tin liên lạc qua form (Phòng Tổ chức cán bộ - Đại học Quốc tế - sẽ liên lạc) @ <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeEHRm7F3mUg8MSsX82I5h-D6TpVhTbqRC2luwdHOaelhoavA/viewform>

Ứng viên quan tâm gửi hồ sơ điện tử đến email Recruitment IU <recruitment@hcmiu.edu.vn>

Trân trọng,

Khoa Ngôn ngữ