

Số: 01/TB-HTPT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 4 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Vị trí: Chuyên viên Quan hệ đối ngoại

2. Đơn vị tuyển dụng: Phòng Hợp tác phát triển

3. Địa điểm làm việc: Trường Đại học Kinh tế - Luật, Đại học Quốc gia TP.HCM
– Số 669 Quốc lộ 1, Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Thành phố Thủ Đức, TP.HCM

4. Yêu cầu:

- + Sử dụng tốt tiếng Anh (Biết tiếng Pháp là một lợi thế);
- + Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;
- + Bố trí thời gian đi công tác trong và ngoài nước;
- + Thái độ làm việc hoà đồng, hợp tác, cầu tiến và có tinh thần học hỏi.

5. Mô tả công việc:

- + Tổ chức đoàn ra, đoàn vào;
- + Đưa giảng viên, sinh viên đi trao đổi thực tế tại nước ngoài;
- + Thực hiện công tác biên, phiên dịch;
- + Tham gia và quản lý các dự án quốc tế;
- + Quản lý chương trình trao đổi sinh viên;
- + Theo dõi và quản lý sinh viên quốc tế trong quá trình học;
- + Tổ chức các hoạt động giao lưu văn hoá cho sinh viên quốc tế;
- + Tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn;
- + Liên hệ các tổ chức, công ty trong việc thiết lập mối quan hệ và thu hút nguồn tài trợ cho các hoạt động nghiên cứu giảng dạy của trường;
- + Làm việc với địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức phi chính phủ;
- + Các công việc khác theo phân công của lãnh đạo phòng.

6. Quyền lợi:

- + Lương, thưởng và các đãi ngộ;
- + Các ngày nghỉ phép, lễ theo quy định nhà nước;
- + Cơ hội rèn luyện, học tập nâng cao trình độ;
- + Môi trường làm việc thân thiện, hoà đồng;
- + Bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp;
- + Xe đưa đón từ trung tâm thành phố đến trường;
- + Khác: Trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.

7. Liên hệ: ThS Lê Văn Hình, Trưởng phòng Hợp tác phát triển, Trường Đại học Kinh tế - Luật, ĐHQG-HCM qua email hinhlv@uel.edu.vn hoặc SĐT **0908 332 120**./.

No: 01/TB-HTPT

Ho Chi Minh City, April 5th 2024

RECRUITMENT ANNOUNCEMENT

1. Position: International Relations Officer

2. Recruitment unit: Department of Cooperation & Development

3. Work location: University of Economics and Law, Vietnam National University HCMC – No. 669 National Road 1, Quarter 3, Linh Xuan Ward, Thu Duc City, HCMC

4. Requirements:

- + Be proficient in English (Fluent use in French is an advantage);
- + Be skilled in Microsoft Office Suite;
- + Be capable of arranging extra time for international and domestic business trips;
- + Demonstrate sociability, cooperation, and eagerness to learn while fostering a harmonious working environment.

5. Job description:

- + Host and organize internal and external visits;
- + Escort lecturers and students on international exchange programs;
- + Be able to perform translation and interpretation;
- + Coordinate international projects and student mobility programs;
- + Monitor and assist international exchange students during academic mobility periods;
- + Organize cultural exchange programs for incoming exchange students;
- + Arrange short-term training courses;
- + Establish and maintain relationships with organizations and corporations in seeking sponsorships for the university's academic and research activities;
- + Cooperate with local authorities, businesses and non-governmental organizations;
- + Perform other tasks assigned by the Head of Department.

6. Benefits:

- + Monthly salary, bonus and other incentives;
- + Paid annual leave, public holiday absences according to the government's regulations;
- + Opportunities to practice and study to improve qualifications;
- + Friendly, sociable working environment;
- + Health, social, and unemployment insurance coverage;
- + Complimentary transportation from downtown to the university provided;
- + Further details will be discussed during interviews.

7. Contact: Mr Le Van Hinh, Head of Dept. of Cooperation & Development, University of Economics and Law, VNUHCM via email hinhlv@uel.edu.vn or Tel **0908 332 120**./.