

Vị trí công việc: Nhân viên
Trình độ đào tạo: Cử nhân
Báo cáo trực tiếp cho: Trưởng phòng/Phó trưởng phòng

Đơn vị: Phòng Quản lý sinh viên - Việc làm

CÔNG VIỆC THỰC HIỆN		
	Công việc chính	Yêu cầu kết quả
1	Công việc điều hành chung:	
1.1	Đảm bảo yêu cầu thông tin liên lạc, giao tiếp và tổ chức sắp xếp công việc hàng ngày nhằm hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động của phòng	Hoàn thành tốt
1.2	Có sự tham gia về công tác xây dựng, triển khai cũng như giám sát về kế hoạch giảng dạy đào tạo của nhà trường. Thực hiện các công tác về chiêu sinh, chủ nhiệm, quản lý về khoa, quản lý phòng, công tác về các hoạt động khác với sự giao phó thẩm quyền cụ thể.	Hiệu quả
1.3	Thực hiện lưu trữ hồ sơ theo đúng quy định. Bảo quản và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị của phòng.	Tài liệu lưu trữ đầy đủ và khoa học
1.4	Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng	Hoàn thành theo đúng kế hoạch của Khoa
1.5	Phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài trường để hoàn thành các công việc được giao.	Hoàn thành tốt
2	Công việc chuyên môn:	
2.1	Tư vấn và triển khai chế độ chính sách giáo dục, học bổng, học phí, khen thưởng, trợ cấp xã hội, tín dụng và kỷ luật sinh viên; việc làm; quản lý sinh viên nội, ngoại trú trong thời gian học tập tại Trường.	Chính xác, đầy đủ
2.2	Xây dựng kế hoạch và điều phối hoạt động của các đội tuyển sinh viên tham gia các hội thi, cuộc thi học thuật cấp quốc tế; các hoạt động trao đổi sinh viên; liên hoan văn hóa, văn nghệ các cấp, luyện thể dục, thể thao trong sinh viên.	Hoàn thành tốt
2.3	Công tác kiểm định của Phòng và hỗ trợ hồ sơ kiểm định các đơn vị thuộc Trường gắn với mảng CTSV.	Hoàn thành tốt
2.4	Cập nhật trang thông tin điện tử (website), trang fanpage của Phòng. Tăng cường truyền thông, tương tác kênh thông tin CSV, phát huy việc kết nối thông tin việc làm của CSV – SV, trang website, fanpage cựu sinh viên.	Hoàn thành tốt
2.5	Xây dựng kế hoạch Lễ Tốt nghiệp sinh viên chính quy và tổ chức Hội nghị công tác sinh viên Trường hàng năm. Dự thảo quyết định và theo dõi việc tổ chức cho sinh viên đi thực tập, kiến tập trong nước và quốc tế gắn với các Đề án của nhà Trường.	Thành công
2.6	Phụ trách triển khai kế hoạch Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên đầu khoá, đầu năm. Tham gia các nhiệm vụ gắn với Lễ khai giảng năm học mới của nhà Trường. Phối hợp với Phòng TC-HC trong công tác khám sức khoẻ định kỳ đầu khoá, đầu năm trong sinh viên.	Hoàn thành tốt

CÔNG VIỆC THỰC HIỆN		
Công việc chính		Yêu cầu kết quả
2.7	Phụ trách phần mềm hồ sơ sinh viên, cập nhật dữ liệu và báo cáo thống kê dữ liệu sinh viên. Xây dựng quy định đánh giá và quản lý hồ sơ kết quả rèn luyện sinh viên.	Chính xác, đầy đủ
2.8	Công tác phát hành thẻ sinh viên, giấy chứng nhận sinh viên, tiếp nhận xử lý phản hồi của sinh viên. Công tác truyền thông nội bộ của Phòng: ấn phẩm, Sổ tay sinh viên, hình ảnh, bài viết liên quan.	Sự hài lòng của sinh viên
2.9	Phụ trách theo dõi quy định cố vấn học tập, quy định Ban Cán sự lớp và công tác tổ chức Hội nghị Ban Cán sự lớp định kỳ.	Hoàn thành tốt
2.10	Các công việc khác theo sự chỉ đạo của quản lý trực tiếp và lãnh đạo nhà Trường.	Hoàn thành tốt công việc được giao

YÊU CẦU NĂNG LỰC	
Trình độ học vấn	- Đại học trở lên các ngành Quản lý giáo dục, Công tác thanh vận, Quản trị kinh doanh, Truyền thông - Marketing, Hợp tác đối ngoại;
Kinh nghiệm làm việc	- Làm công tác sinh viên và/hoặc phong trào sinh viên từ 01 năm trở lên.
Kiến thức/Kỹ năng	- Ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý và triển khai các hoạt động; - Thực hiện công việc chủ động, hiệu quả. - Có kinh nghiệm tham gia công tác Đoàn - Hội Trường Đại học. - Có tinh thần trách nhiệm cao, cẩn thận, trung thực, nhiệt tình. - Có kỹ năng giao tiếp tốt, ứng xử linh hoạt, kỹ năng tư vấn, thuyết phục. - Tính cam kết, ổn định. - Có ý thức chấp hành pháp luật và nội quy lao động.

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC	
Thời gian	- Từ thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần và theo lịch phân công của cấp trên
Mức lương	- Thỏa thuận theo kinh nghiệm và năng lực
Chế độ khác	- Tham gia đóng BHXH đầy đủ theo quy định của Pháp luật - Khám sức khỏe định kỳ - Thường các ngày lễ, tết, lương thứ 13...

CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN	
Hồ sơ ứng tuyển	- CV cá nhân - Bản sao bằng cấp, chứng chỉ liên quan - Sơ yếu lý lịch
Liên hệ	- Zalo: 0398918839 (Ms Liên) - Email: hr@ecopark.edu.vn