

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÔN ĐỨC THẮNG TUYỂN DỤNG BỔ SUNG ĐỢT 1 NĂM 2024
NỘI DUNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC KÈM THEO TỪNG VỊ TRÍ

TT	Đơn vị tuyển	Chỉ tiêu	Mô tả công việc, yêu cầu
1	Khoa Kế toán	01 Chuyên viên	<p>* Yêu cầu công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số lượng cần tuyển: 01, từ 24 đến 40 tuổi; - Tốt nghiệp ngành Kế toán, Tài chính ngân hàng, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành thuộc khối Kinh tế - xã hội; - Tiếng Anh: có chứng chỉ TOEIC 500 trở lên hoặc các chứng chỉ khác có trình độ tương đương; - Tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông; - Có năng lực liên quan đến kỹ năng tổ chức, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá, phản biện. Có kỹ năng viết văn bản tốt, thành thạo việc lập các văn bản như: đề xuất, tờ trình. Có kỹ năng xây dựng mối quan hệ, ngoại giao tốt và quản lý thời gian hiệu quả; - Về phẩm chất đạo đức: cẩn thận, nhạy bén, tinh tế, trung thực; - Ưu tiên: Cựu sinh viên trường và ứng viên có kinh nghiệm thực tế phù hợp với vị trí tuyển dụng. <p>* Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra khối lượng thực hiện theo thời khóa biểu, hồ sơ môn học, theo dõi tiến độ giảng dạy, yêu cầu giảng viên nộp hồ sơ môn học, đề thi giữa kỳ, cuối kỳ; - Thực hiện công tác quản lý bài thi, bảng điểm; - Thực hiện công tác cảnh báo, xử lý học vụ; cảnh báo, xử lý quá hạn đào tạo; - Dự thảo danh sách các loại (đủ điều kiện thi, tập sự nghề nghiệp, khóa luận tốt nghiệp..), xử lý các yêu cầu liên quan đến công tác tốt nghiệp của người học; - Thực hiện các công tác theo sự phân công của Lãnh đạo Khoa.

2	Khoa Quản trị kinh doanh	01 Phó trưởng khoa	<p>* Yêu cầu công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp trình độ Tiến sĩ các ngành thuộc lĩnh vực kinh tế (Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế ...), ưu tiên ứng viên có học hàm Giáo sư, Phó giáo sư; - Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp nước ngoài tại các cơ sở có uy tín; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh IELTS 6.5 trở lên hoặc tương đương; - Có sức khỏe tốt; - Có kinh nghiệm tối thiểu 05 năm làm việc trong lĩnh vực giáo dục đào tạo đại học trong đó có ít nhất 02 năm giữ chức vụ phó trưởng khoa trở lên, hoặc trưởng bộ môn được quy hoạch chức vụ phó trưởng khoa và tương đương; - Có kỹ năng giảng dạy và NCKH tốt; - Hiểu biết tốt về các chính sách, quy định của Nhà nước về đào tạo bậc Đại học và Sau đại học; - Hiểu biết về các mô hình đào tạo và quản lý đào tạo tiên tiến của nước ngoài; - Kỹ năng/yêu cầu khác: Thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng và các ứng dụng, phần mềm phục vụ đào tạo, chuyên môn. Kỹ năng Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện. Kỹ năng quản lý lãnh đạo, tổ chức sắp xếp công việc tốt. <p>* Mô tả công việc: Thực hiện các công việc theo quy chế hoạt động của khoa, của Ban lãnh đạo khoa và Nhà trường phân công.</p>
---	--------------------------	--------------------	--

3	Khoa Quản trị kinh doanh	02 Trưởng bộ môn	<p>* Yêu cầu công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ từ Tiến sĩ trở lên các ngành/ chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc: QTKD, Quản trị chuỗi cung ứng, Thương mại điện tử,... ưu tiên ứng viên có học hàm PGS trở lên; - Có khả năng tham gia các nhóm phát triển các chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn quốc tế, đáp ứng nhu cầu xã hội; - Có khả năng nghiên cứu độc lập, hợp tác nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh tham gia nghiên cứu; - Có kinh nghiệm tối thiểu 05 năm làm việc trong lĩnh vực giáo dục đào tạo đại học, trong đó có ít nhất 02 năm giữ chức vụ quản lý từ phó trưởng bộ môn trở lên; - Ưu tiên ứng viên tốt nghiệp nước ngoài tại các cơ sở có uy tín; - Ngoại ngữ: Tiếng Anh IELTS 6.5 trở lên hoặc tương đương; - Có sức khỏe tốt; - Hiểu biết tốt về các chính sách, quy định của Nhà nước về đào tạo bậc Đại học và Sau đại học; - Hiểu biết về các mô hình đào tạo và quản lý đào tạo tiên tiến của nước ngoài; - Kỹ năng/yêu cầu khác: Thành thạo các ứng dụng tin học văn phòng và các ứng dụng, phần mềm phục vụ đào tạo, chuyên môn. Kỹ năng Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện. Kỹ năng quản lý lãnh đạo, tổ chức sắp xếp công việc tốt; <p>* Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và giảng dạy các chuyên ngành thuộc bộ môn quản lý; - Thực hiện các công việc theo quy chế hoạt động của khoa, của Ban lãnh đạo khoa và Nhà trường phân công.
---	--------------------------	------------------	---

4	Trường Quốc tế Việt Nam - Phần Lan	01 Phó Tổng hiệu trưởng	<p>* Yêu cầu tuyển dụng: Bằng cấp, kinh nghiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình độ Thạc sĩ trở lên trong lĩnh vực giáo dục; - Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục; - Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương. <p>Kỹ năng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo tiếng Anh trong công việc; đáp ứng chuẩn trình độ tiếng Anh theo quy định của Trường tương ứng với vị trí công việc; - Thành thạo kỹ năng tin học, máy tính, trang thiết bị công nghệ. <p>Yêu cầu khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có kinh nghiệm trong quản lý trường Song ngữ và Quốc tế; - Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức công việc, linh hoạt trong công việc; - Có khả năng lãnh đạo và xử lý tình huống trong môi trường đa văn hóa, lãnh đạo nhóm; - Có khả năng hợp tác làm việc với các đối tác đến từ nhiều quốc gia; - Có kinh nghiệm làm việc với các Sở, Ban, Ngành Việt Nam; - Có kinh nghiệm tham gia thực hiện kiểm định, thẩm định quốc tế, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo là lợi thế. <p>* Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nhiệm vụ được giao từ Tổng Hiệu trưởng/Hiệu trưởng VFIS, Ban Điều hành VFIS; - Thay mặt Tổng Hiệu trưởng quản lý, điều hành công việc chuyên môn theo phân cấp của đơn vị khi Tổng Hiệu trưởng vắng mặt; - Phân công nhiệm vụ cho giáo viên, viên chức, người lao động được phân công phụ trách trực tiếp và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của giáo viên, viên chức, người lao động đó; - Thực hiện các hoạt động chuyên môn theo vị trí công việc bao gồm: Giảng dạy, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, đào tạo chuyên môn cho giáo viên, viên chức; - Tham gia vào quá trình tuyển dụng, xây dựng đội ngũ giảng viên và nhân sự hành chính đảm bảo chất lượng; - Tham gia các buổi họp mặt, gặp gỡ theo sự phân công của Tổng Hiệu trưởng/Hiệu trưởng VFIS, Ban Điều hành VFIS; - Thực hiện báo cáo công việc cho Tổng Hiệu trưởng/Hiệu trưởng VFIS, Ban Điều hành VFIS; - Khuyến khích sự sáng tạo, tạo cơ hội phát triển, định hướng và hỗ trợ giáo viên và viên chức hỗ trợ giảng dạy trong việc triển khai chương trình giáo dục và quản lý học sinh; - Xây dựng, cải tiến tiêu chuẩn đánh giá, thực hiện theo dõi và đánh giá giáo viên theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào Tạo, quy định của nhà trường và tình hình thực tế tại trường; - Hiểu rõ pháp luật và những quy định liên quan trong lĩnh vực giáo dục bậc phổ thông.
---	------------------------------------	-------------------------	--

5	Trường Quốc tế Việt Nam - Phần Lan	01 Chuyên viên kế toán thanh toán	<p>* Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thu các loại phí; theo dõi thanh toán và nhắc nợ với phụ huynh; tiếp phụ huynh; theo dõi và đối chiếu chi tiết các khoản thu hàng tháng/quý; - Theo dõi, tính toán, kiểm tra và cập nhật danh sách lập hồ sơ đăng ký bảo hiểm y tế cho học sinh-sinh viên; - Tiếp nhận, kiểm tra các chứng từ tạm ứng, thanh toán tạm ứng, thanh toán bằng tiền mặt/chuyển khoản; phối hợp, theo dõi và đôn đốc thanh toán công nợ các hồ sơ đã tạm ứng; thực hiện các hồ sơ thầu; - Xử lý dữ liệu và phối hợp để thực hiện tính lương và tính thuế Thu nhập cá nhân; tiếp nhận hồ sơ và thực hiện đăng ký cấp mã số thuế, đăng ký người phụ thuộc, đăng ký mở tài khoản ngân hàng cho nhân viên mới; - Thực hiện kê khai và quyết toán các loại thuế (thuế TNCN, thuế GTGT...); - Lập dự toán thu – chi hàng năm, báo cáo số liệu định kỳ; - Thực hiện giải quyết các công việc sự vụ phát sinh khác. <p>* Yêu cầu công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có bằng Đại học trở lên thuộc lĩnh vực Kế toán/ Tài chính và Luật kinh tế/ Luật Tài chính, đồng thời am hiểu về nghiệp vụ kế toán thanh toán/thuế/lương; - Tiếng Anh: có chứng chỉ TOEIC 500 trở lên hoặc các chứng chỉ khác có trình độ tương đương; - Tin học: đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông; - Có năng lực tổng hợp, phân tích, đánh giá, phản biện; - Có kỹ năng xây dựng mối quan hệ, ngoại giao tốt; - Có kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả; - Có kinh nghiệm làm việc ít nhất 01 năm ở vị trí kế toán thanh toán/thuế/lương; - Phẩm chất đạo đức: cẩn thận, nhạy bén, tinh tế, trung thực, chăm chỉ, nhanh nhẹn trong công việc, có tinh thần trách nhiệm và gắn bó lâu dài với công việc.
---	------------------------------------	-----------------------------------	---

6	Khoa Công nghệ thông tin	01 Chuyên viên (Thư ký khoa)	<p>* Yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nam/nữ từ 25 đến 35 tuổi. - Tiếng Anh: có chứng chỉ TOEIC 500 trở lên hoặc các chứng chỉ khác có trình độ tương đương; - Thành thạo tin học văn phòng; - Có kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian hiệu quả; - Phẩm chất đạo đức: Chăm thận, nhạy bén, tinh tế, trung thực; - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục bậc Đại học, là cựu sinh viên/cựu học viên trường. <p>* Mô tả công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi, tiếp nhận các công văn, công việc nhà trường giao, phối hợp Lãnh đạo khoa xử lý và theo dõi tiến độ; - Thực hiện công tác về văn thư, lưu trữ, phụ trách công tác ISO tại khoa; - Soạn thảo các văn bản (tờ trình, đề xuất, kế hoạch, công văn ...) khi có yêu cầu của Lãnh đạo khoa; - Theo dõi, quản lý nhân sự Khoa; - Nhắc nhở, theo dõi tiến độ thực hiện các mảng công việc của GVVC do lãnh đạo khoa phân công; - Thực hiện các báo cáo công việc hằng tháng của khoa; - Tính thù lao vượt chuẩn giảng viên cơ hữu; thanh toán các khoản thù lao, kinh phí; chịu trách nhiệm tạm ứng và thanh toán tạm ứng các khoản kinh phí; - Lên kế hoạch tổ chức tổng kết, xét thi đua năm học; Hội nghị CBVC tại khoa theo hướng dẫn của nhà trường. Tổng hợp ý kiến của cán bộ giảng viên tại đơn vị tại Hội nghị CBVC cấp đơn vị; dự thảo báo cáo tổng kết, kế hoạch năm học cho lãnh đạo khoa; - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.
---	--------------------------	------------------------------	---