

Số: 33.../TB-VLSC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07... tháng 10... năm 2022

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn thông báo tuyển dụng cụ thể như sau:

### I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: 08

#### 1. 01 Trưởng ngành Quan hệ Công chúng

#### 2. 01 Trưởng ngành Marketing

#### 3. 01 Trưởng ngành Thiết kế nội thất

##### Nhiệm vụ của các Trưởng ngành:

Phát triển chương trình, quản lý hoạt động dạy – học – khởi nghiệp, nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên theo quy định.

#### 4. 01 Trưởng bộ phận Quan hệ doanh nghiệp

##### Nhiệm vụ

- Liên hệ mở rộng hợp tác với các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động để tìm kiếm, ký kết và triển khai thực hiện việc học tập, khởi nghiệp cho sinh viên;
- Tổng hợp các ý kiến đóng góp từ doanh nghiệp để tư vấn cho Ban Giám hiệu về việc xây dựng chương trình đào tạo, mở ngành đào tạo đáp ứng với nhu cầu xã hội;
- Duy trì mối quan hệ và đề xuất, triển khai các chương trình hội nghị, hội thảo giữa Nhà trường với các doanh nghiệp;
- Vận động, tìm kiếm các nguồn tài trợ học bổng cho sinh viên từ các doanh nghiệp
- Tổ chức, giới thiệu việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

#### 5. 01 Chuyên viên Quan hệ công chúng – Marketing

##### Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch và triển khai thực hiện các chiến dịch PR – Marketing;
- Mở rộng mạng lưới hợp tác với các đối tác truyền thông, báo chí;
- Điều phối, tổ chức các hoạt động, sự kiện;
- Biên soạn nội dung, viết bài quảng cáo, lên ý tưởng truyền thông. Phối hợp với thiết kế lên ý tưởng concept để thiết kế hình ảnh phù hợp;
- Theo dõi và cập nhật thông tin quảng bá qua các kênh truyền thông.

#### 6. 01 Chuyên viên công tác đối ngoại

##### Nhiệm vụ

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường triển khai các hoạt động liên quan đến hợp tác quốc tế như: xây dựng đề án liên quan đến đào tạo, tổ chức hợp với đối tác nước ngoài...



- Phát triển và điều phối các hoạt động hợp tác song phương với các đối tác học thuật của Trường và các mạng lưới quốc tế theo định hướng và chiến lược của Trường.
- Thực hiện hỗ trợ các chương trình hỗ trợ trao đổi sinh viên, giảng viên.

#### **7. 01 Chuyên viên thiết kế**

##### **Nhiệm vụ**

- Sản xuất nội dung video cho các nền tảng mạng xã hội theo kế hoạch truyền thông, marketing của Trường;
- Xây dựng các video quảng cáo, clip viral, dựng phim, làm hiệu ứng, hậu kỳ cho các video;
- Lên ý tưởng và sản xuất các nội dung video youtube, tiktok...thiết kế xây dựng, chỉnh sửa hình ảnh, video và animation;
- Thực hiện cải tiến, chỉnh sửa sản phẩm dựa trên phản hồi của người dùng, nội bộ;
- Thường xuyên cập nhật các xu hướng thiết kế trong và ngoài nước để các sản phẩm thiết kế đạt được tính hiệu quả cao nhất.

#### **8. 01 Chuyên viên Hành chính – Nhân sự**

##### **Nhiệm vụ**

- Thực hiện các nhiệm vụ: lập hợp đồng lao động, soạn thảo các công văn hành chính nhân sự;
- Lưu giữ các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc thực hiện các thủ tục hành chính nhân sự;
- Thực hiện các báo cáo công việc định kỳ hoặc khi có yêu cầu;
- Phối hợp các bộ phận xây dựng mô tả công việc chi tiết làm căn cứ xây dựng các chỉ tiêu đánh giá kết quả thực hiện (KPIs) cho từng vị trí công việc;
- Thực hiện công tác tuyển dụng – đào tạo.

### **II. TIÊU CHUẨN CHUNG**

- Có tư cách đạo đức tốt, ý thức tổ chức kỷ luật và tuân thủ pháp luật; tinh thần trách nhiệm cao; nhiệt tình trong công tác;
- Có đủ sức khỏe; ngoại hình và tính cách phù hợp với công việc;
- Nhiệt tình và có định hướng làm việc lâu dài tại Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn.

### **III. TIÊU CHUẨN CỤ THỂ**

#### **1. Đối với các vị trí Trường ngành**

- Tốt nghiệp Thạc sĩ, ưu tiên tốt nghiệp tại nước ngoài các chuyên ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển;
- Ưu tiên kinh nghiệm từ vị trí tương đương từ 3 năm trở lên;
- Có kỹ năng quản trị, điều hành, tư duy chiến lược;
- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm dạy nghề;
- Kỹ năng Ngoại ngữ, Tin học đáp ứng yêu cầu công việc (ưu tiên ứng viên có kỹ năng giảng dạy chuyên môn bằng ngoại ngữ)



**2. Trưởng bộ phận Quan hệ doanh nghiệp/truyền thông**

- Tốt nghiệp từ Đại học trở lên;
- Có kinh nghiệm ở vị trí tương đương từ 02 năm;
- Năng động, sáng tạo, có tinh thần học hỏi, cầu tiến, sẵn sàng đổi mới phương pháp làm việc;
- Kỹ năng giao tiếp tốt, giải quyết tình huống và kỹ năng làm việc nhóm tốt;
- Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.

**3. Chuyên viên Quan hệ Công chúng – Marketing**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành liên quan: Marketing, Quan hệ công chúng, Truyền thông đa phương tiện;
- Có khả năng copywrite: viết bài PR, làm truyền thông xã hội, quản lý fanpage, đăng tin các forum;
- Tác phong làm việc chuyên nghiệp, có trách nhiệm;
- Có tinh thần học hỏi, chủ động trong công việc, nhanh nhẹn xử lý tình huống;
- Năng động, sáng tạo, trung thực, không ngại khó khăn;
- Kỹ năng Ngoại ngữ - Tin học đáp ứng yêu cầu công việc.

**4. Chuyên viên Công tác đối ngoại**

- Có khả năng tổ chức các hoạt động liên kết đào tạo quốc tế;
- Có kỹ năng giao tiếp – đàm phán tốt;
- Có năng lực tổ chức, sắp xếp thực hiện công việc khoa học;
- Có trình độ từ Cử nhân trở lên, ưu tiên ứng viên học chương trình liên kết quốc tế hay học ở nước ngoài;
- Thông thạo tiếng Anh, tiếng Nhật hoặc tiếng Hàn.

**5. Chuyên viên thiết kế:**

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Thiết kế đồ họa/Media;
- Có khả năng làm việc nhóm, phối hợp với bộ phận nội dung và media để hoàn thành sản phẩm video đúng kỳ hạn;
- Có khả năng chịu áp lực cao, cường độ sản xuất video nhanh, đáp ứng mục tiêu truyền thông chung hoặc yêu cầu của sự kiện, hoạt động;
- Tư duy biên tập video hiện đại, trẻ trung, nắm bắt xu hướng sản xuất video mới, phục vụ hiệu quả cho công tác truyền thông;
- Sử dụng thành thạo các công cụ edit video.

**6. Chuyên viên Hành chính – Nhân sự**

- Có trình độ từ Cử nhân trở lên (ưu tiên chuyên ngành Hành chính, Quản trị nhân sự)
- Có tính cẩn thận, trung thực, chịu áp lực;
- Kỹ năng giao tiếp tốt;
- Có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu công việc;
- Có kỹ năng làm việc nhóm và độc lập;
- Có kỹ năng tổng hợp và phân tích dữ liệu;



#### IV. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Đơn đăng ký dự tuyển/CV (có đầy đủ thông tin vị trí ứng tuyển, quá trình đào tạo, quá trình làm việc, người tham chiếu,...)
- Lý lịch cá nhân có xác nhận của địa phương hoặc của cơ quan, tổ chức (thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển)
- Văn bằng và bảng điểm theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng (bản sao y công chứng)
- Chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học (bản sao y công chứng) (nếu có)
- Chứng minh nhân dân/căn cước công dân (bản sao y công chứng)

#### V. HÌNH THỨC, ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ DỰ TUYỂN:

**- Người trực tiếp liên hệ:**

+ Cô Huỳnh Thị Trúc Đào

+ Tel: 028 7303 9999 hoặc 0909 326 887

+ Email: [vlsc@vanlangsaigon.edu.vn](mailto:vlsc@vanlangsaigon.edu.vn)

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bằng bưu điện về Bộ phận Hành chính – Nhân sự Văn phòng trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn

- **Địa chỉ:** 80/68 Dương Quảng Hàm, Phường 5, Quận Gò Vấp, Tp.HCM

- Thời gian nhận hồ sơ: **từ ngày thông báo đến hết ngày 20/10/2022.**

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị;
- Đăng Website
- Lưu: VT.

THƯƠNG  
HIỆU TRƯỞNG  
CAO ĐẲNG  
VĂN LANG  
SÀI GÒN  
BỘ HỘI  
TRƯỜNG



Trương Văn Hùng