

TUYỂN DỤNG THỰC TẬP SINH

1. Số lượng: 02 người

2. Nội dung công việc

2.1. Hỗ trợ hành chính

- Hỗ trợ thực hiện công việc hành chính giấy tờ (lập và tiếp nhận bổ sung hồ sơ của viên chức, người lao động trong Trung tâm; Mua
- Hỗ trợ tổ chức sự kiện (hội thảo, tập huấn, các buổi tiếp/ làm việc với đối tác trong nước và quốc tế): liên lạc, chuẩn bị phòng họp tại trụ sở của Bộ, in ấn/chuẩn bị tài liệu cho sự kiện;
- Soạn thảo một số văn bản hành chính sau khi có ý kiến của Trưởng phòng/phụ trách các bộ phận.
- Hỗ trợ tổ chức đoàn ra, đón đoàn vào (xây dựng chương trình làm việc, thư mời, visa, hộ chiếu ...)

2.2. Hỗ trợ thông tin, quản trị web

- Thực hiện lựa chọn viết, dịch, đưa tin bài về các sự kiện/ hoạt động của Trung tâm và các đối tác
- Post thông tin bài, video lên website của Trung tâm

2.3. Hỗ trợ nghiên cứu

- Hỗ trợ thực hiện các đề tài nghiên cứu
- Hỗ trợ công việc giấy tờ liên quan đến đề tài nghiên cứu

3. Thời gian: tối thiểu 2-3 buổi/ tuần trong giờ hành chính

4. Địa điểm làm việc: phần lớn thời gian sẽ làm việc tại Trụ sở của Trung tâm

5. Quyền lợi

- Được tham gia vào môi trường làm việc chuyên nghiệp, cơ hội làm việc với các đối tác trong và ngoài nước
- Được đào tạo các kỹ năng xử lý công việc nghiên cứu và công việc hành chính
- Được giao lưu, học hỏi với công chức, viên chức trong môi trường nhà nước
- Được tham gia các lớp tập huấn nâng cao chuyên môn và kiến thức (nếu có)
- Được cung cấp thư xác nhận thời gian làm việc/ công tác, tham gia các đề tài/ hoạt động (nếu có) của Trung tâm
- Được hỗ trợ kinh phí ăn trưa/ đi lại

6. Yêu cầu

6.1. về kiến thức:

- Là sinh viên các trường kinh tế, ngoại ngữ, kỹ thuật (ưu tiên sinh viên năm 2 và năm 3)
- Có trình độ tiếng anh tương đương B1 (tương đương IELTS 5.0 trở lên)
- Am hiểu về văn hóa các quốc gia trên thế giới là một lợi thế

6.2. về kỹ năng: không yêu cầu, tuy nhiên

- Có kinh nghiệm tổ chức sự kiện là một lợi thế
- Có kinh nghiệm với các công việc giấy tờ là một lợi thế
- Có kinh nghiệm nghiên cứu là một lợi thế

6.3. về tính cách

- Nhanh nhẹn, trung thực
- Ham học hỏi, cẩn thận
- Suy nghĩ sáng tạo, thích làm các công việc chi tiết là một lợi thế

Ứng viên quan tâm xin vui lòng liên hệ:

Mr Đỗ Văn Xuân- Phụ trách Văn phòng Trung tâm NC&PT hội nhập KH&CN quốc tế, Bộ Khoa học và Công nghệ

Địa chỉ: 39 Trần Hưng Đạo, Hoàn Kiếm, Hà Nội (Phòng 412, Tòa nhà Bộ Khoa học và Công nghệ)

ĐT: 024 35553415/16; Mobile: 0974 135 828 Email: dvxuan@most.gov.vn