**VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG**

**Trợ lý Công tác Sinh viên.**

1. **Mô tả công việc**
* Tiếp nhận và giải đáp thắc mắc của sinh viên;
* Tổ chức sắp xếp, quản lý hồ sơ sinh viên; cập nhật điểm rèn luyện và các thông tin khác của sinh viên trong quá trình học tập. Triển khai thực hiện đánh giá rèn luyện của sinh viên. Tổng hợp và thống kê kết quả đánh giá rèn luyện hàng tháng của sinh viên;
* Nắm bắt tình hình sinh viên các lớp CLC và LK (thông qua lớp trưởng và tổ trưởng);
* Phối hợp với Đoàn – Hội tổ chức các câu lạc bộ, các hoạt động ngoại khóa, phong trào về văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao của sinh viên;
* Kết hợp với giảng viên xây dựng và triển khai kế hoạch về xây dựng các câu lạc bộ học thuật;
* Báo cáo số liệu các vấn đề liên quan cho lãnh đạo Khoa, Trường khi có yêu cầu.;
* Các công tác khác khi được lãnh đạo Khoa phân công;
* Được học tập bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nhằm đáp ứng yêu cầu của công việc;
* Thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma tuý, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên, hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế.
1. **Yêu cầu**
* Nam, tuổi từ 22 đến 30;
* Tốt nghiệp đại học chính quy (ưu tiên tốt nghiệp Trường đại học Tôn Đức Thắng);
* Tiếng Anh giao tiếp khá, Toeic >=500;
* Khả năng xử lý công việc tốt, chịu đựng được áp lực công việc và thời gian;
* Có các kỹ năng cần thiết trong soạn thảo văn bản, lập kế hoạch, quản lý công việc, thời gian, sử dụng thành thạo kỹ năng tin học văn phòng;
* Đam mê với hoạt động công tác sinh viên, tính tình hòa đồng, hoạt náo;
* Ưu tiên ứng viên có nguyện vọng làm việc lâu dài, cựu sinh viên trường, biết sử dụng các phần mềm thiết kế, có kinh nghiệm hoạt động Đoàn - Hội và kinh nghiệm tổ chức sự kiện.
1. **Quyền lợi**
* Được làm việc trong môi trường trẻ trung, năng động và sáng tạo;
* Được Nhà trường hỗ trợ, tạo điều kiện thuận lợi để phát triển sự nghiệp; được hỗ trợ tham gia các chương trình đào tạo theo quy định của Trường;
* Được hưởng lương theo ngạch bậc và thu nhập tăng thêm (theo vị trí công việc, năng lực cá nhân, thu nhập tăng thêm theo kết quả) theo quy định của Trường Đại học Tôn Đức Thắng; được hưởng đầy đủ các chế độ về BHXH, BHYT theo quy định của Nhà nước.
1. **Hồ sơ ứng tuyển gồm:**
* Đơn xin việc, sơ yếu lý lịch (có dán ảnh, có xác nhận của chính quyền địa phương), các văn bằng, bảng điểm, hộ khẩu và CMND sao y bản chính, giấy khám sức khỏe trong thời hạn 06 tháng (bản chính).
1. **Nơi nhận hồ sơ:**
* Khoa Quản trị kinh doanh (Phòng B004), Đại học Tôn Đức Thắng; 19 Nguyễn Hữu Thọ, Phường Tân Phong, Quận 7, TP. Hồ Chí Minh;
* Email: k.qtkd@tdtu.edu.vn
* Điện thoại: 028.37755067.
1. **Thời gian nhận hồ sơ:**Kể từ ngày đăng tin tuyển dụng.
2. **Thu nhập:**theo mức độ xuất sắc của chuyên môn, kinh nghiệm**.**

Ghi chú: Trường chỉ liên hệ lại đối với hồ sơ được chọn. Nếu trúng tuyển, ứng viên sẽ được yêu cầu nộp đầy đủ hồ sơ bản cứng theo quy định trước khi ký kết hợp đồng. Trường không hoàn trả hồ sơ đã nộp.