

Tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên

7/30/2025 2:21:00 PM



Học viện Nông nghiệp Việt Nam có nhu cầu tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên. Số lượng vị trí việc làm cụ thể như sau:

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:06/TB-HVN-QHCC&HTSV

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

(Về việc tuyển dụng lao động hợp đồng)

Học viện Nông nghiệp Việt Nam có nhu cầu tuyển dụng lao động hợp đồng làm việc tại Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên. Số lượng vị trí việc làm cụ thể như sau:

A. Vị trí tuyển dụng

1. Chuyên viên Thiết kế (số lượng: 02 người)

* Yêu cầu

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy, ưu tiên ứng viên tốt nghiệp ngành về thiết kế đồ họa, mỹ thuật, kiến trúc;
- Sử dụng thành thạo các phần mềm thiết kế và các công cụ hỗ trợ thiết kế đồ họa;

- Có tư duy nhạy bén, kiến thức về thiết kế, sắp xếp bố cục, màu sắc và các yếu tố tạo hình ảnh trực quan;
- Có kỹ năng lập kế hoạch, giao tiếp tốt, có khả năng tổ chức công việc, làm việc độc lập và có tinh thần làm việc theo nhóm;
- Có kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống tốt;
- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao.

*** Nhiệm vụ**

- Chịu trách nhiệm thiết kế, phát triển về mặt mỹ thuật các sản phẩm gắn với thương hiệu của Học viện;
- Thiết kế nội dung quảng cáo trên các kênh digital marketing (website, facebook, youtube, tiktok...) như banner flash, popup, giao diện website/ứng dụng, clip, ảnh động...;
- Thiết kế các ấn phẩm (tờ rơi, brochure, poster, bandroll...), các vật phẩm sử dụng trong ngày lễ, sự kiện (backdrop, giấy mời, standee, biển hiệu...);
- Giám sát và quản lý chất lượng in ấn của các biểu mẫu, vật phẩm quảng cáo, đảm bảo thực hiện đúng với mẫu thiết kế đã được phê duyệt;
- Phối hợp thiết kế và cập nhật website của Học viện với các đơn vị có liên quan;
- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và Giám đốc Học viện.

*** Quyền lợi**

- Được hưởng mức lương, thu nhập tăng thêm theo quy định;
- Được hưởng các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;
- Được tạo điều kiện tối đa để phát triển các khả năng cá nhân.

2. Chuyên viên Truyền thông (Số lượng: 01 người)

*** Yêu cầu**

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy;
- Có khả năng sáng tạo, nhiều ý tưởng tổ chức các chương trình, sự kiện, có kinh nghiệm viết đa dạng các thể loại (kịch bản video, tin bài, quảng cáo, content social...);
- Có khả năng phát triển, sáng tạo nội dung content để đăng tải trên các kênh như: website, Tiktok, Facebook, Youtube, truyền hình và các phương tiện thông tin đại chúng khác;
- Thành thạo tin học văn phòng, hệ thống quản trị nội dung và nền tảng truyền thông của Học viện trên mạng xã hội;
- Có kỹ năng lập kế hoạch, giao tiếp tốt, có khả năng tổ chức công việc, làm việc độc lập và có tinh thần làm việc theo nhóm;
- Có kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống tốt;
- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao.

*** Nhiệm vụ**

- Lên ý tưởng, phối hợp triển khai các chiến dịch truyền thông, quảng bá thương hiệu và hoạt động của Học viện;
- Chịu trách nhiệm cập nhật thông tin, viết bài và biên tập nội dung trên các kênh truyền thông như Facebook, Youtube, TikTok, website...;
- Sáng tạo nội dung, xây dựng kịch bản video, chương trình và hoạt động truyền thông; quản lý và tổ chức các chiến dịch truyền thông;
- Quản lý dữ liệu ảnh, video phục vụ hoạt động quảng bá Học viện;
- Xây dựng và tổ chức các chương trình, sự kiện nội bộ của Học viện;
- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và Giám đốc Học viện.

*** Quyền lợi**

- Được hưởng mức lương, thu nhập tăng thêm theo quy định;
- Được hưởng các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy

định của pháp luật;

- Được tạo điều kiện tối đa để phát triển các khả năng cá nhân.

3. Chuyên viên Quảng bá tuyển sinh (Số lượng: 01 người)

*** Yêu cầu**

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy;

- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint...) và các phần mềm phục vụ truyền thông, marketing;

- Có khả năng xử lý, phân tích dữ liệu;

- Biết sử dụng máy ảnh chuyên nghiệp, các thiết bị hỗ trợ như tripod, flash, lens, gimbal... và phần mềm chỉnh sửa ảnh;

- Có kỹ năng lập kế hoạch, giao tiếp tốt, có khả năng tổ chức công việc, làm việc độc lập và có tinh thần làm việc theo nhóm;

- Có kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống tốt;

- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao.

*** Nhiệm vụ**

- Tham gia xây dựng và triển khai kế hoạch quảng bá tuyển sinh;

- Tư vấn về thông tin tuyển sinh, chương trình đào tạo, học bổng và chính sách sinh viên cho thí sinh/người nhà thí sinh;

- Thực hiện hoạt động quảng bá tuyển sinh tại địa phương và các trường THPT;

- Quản lý và khai thác dữ liệu trong tuyển sinh;

- Chụp ảnh, chỉnh sửa ảnh các sự kiện của Học viện;

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và Giám đốc Học viện.

*** Quyền lợi**

- Được hưởng mức lương, thu nhập tăng thêm theo quy định;
- Được hưởng các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;
- Được tạo điều kiện tối đa để phát triển các khả năng cá nhân.

4. Chuyên viên Hành chính - Tổng hợp (Số lượng: 01 người)

*** Yêu cầu**

- Tốt nghiệp đại học hệ chính quy;
- Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint...);
- Có kinh nghiệm trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ hồ sơ, xử lý và quản lý công văn, tài liệu;
- Có kinh nghiệm trong lập hồ sơ thanh toán, theo dõi và tổng hợp kinh phí; nắm vững quy trình, thủ tục thanh quyết toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp;
- Có kỹ năng lập kế hoạch, giao tiếp tốt, có khả năng tổ chức công việc, làm việc độc lập và có tinh thần làm việc theo nhóm;
- Có kỹ năng giao tiếp và xử lý tình huống tốt;
- Năng động, tác phong chuyên nghiệp, chịu được áp lực công việc cao.

*** Nhiệm vụ**

- Tiếp nhận, phân loại, xử lý và lưu trữ các công văn, tài liệu đi và đến của Trung tâm;
- Soạn thảo văn bản hành chính: tờ trình, kế hoạch, thông báo, quyết định và các tài liệu khác phục vụ hoạt động của Trung tâm;
- Thực hiện các thủ tục thanh toán, lập hồ sơ quyết toán, theo dõi kinh phí hoạt động của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành;
- Phối hợp tổ chức các chương trình, sự kiện nội bộ của Học viện;

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm và Giám đốc Học viện.

*** Quyền lợi**

- Được hưởng mức lương, thu nhập tăng thêm theo quy định;
- Được hưởng các chế độ về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của pháp luật;
- Được tạo điều kiện tối đa để phát triển các khả năng cá nhân.

B. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn đăng ký dự tuyển;
2. Bản sơ yếu lí lịch tự thuật (dán ảnh) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả quá trình học tập, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang Tiếng Việt;
4. Giấy chứng nhận sức khỏe của Bệnh viện trong thời gian 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
5. 02 phong bì (có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người nhận) và 02 ảnh cỡ 4*6;

Lưu ý: Ngoài túi hồ sơ ghi rõ họ tên, số điện thoại liên hệ, hồ sơ không trả lại.

C. Thời hạn và địa chỉ nhận hồ sơ

Thời hạn nhận hồ sơ kể từ ngày thông báo đến hết ngày 31/8/2025.

1. Địa chỉ nhận hồ sơ: **Phòng 110, Trung tâm Quan hệ công chúng và Hỗ trợ sinh viên, Tòa nhà Trung tâm, Học viện Nông nghiệp Việt Nam – Đường Ngô Xuân Quảng, xã Gia Lâm, thành phố Hà Nội.**
2. Người tiếp nhận hồ sơ: Đỗ Quang Huy

Số điện thoại liên hệ: 024 62617578/038 731925.

Nơi nhận:

- Ban TCCB;
- Tổ thư ký (Đăng Website);
- Lưu: QHCC&HTSV, BĐT (02).

TL. GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM QHCC&HTSV

PHÓ GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Nguyễn Trọng Tuynh