



Giới thiệu chung

Trung Tâm Nghiên cứu và Đào Tạo HIV/AIDS (CREATA) thuộc trường Đại Học Y Hà Nội là cơ sở tập trung các chuyên gia trong nước và quốc tế giỏi và giàu kinh nghiệm áp dụng kiến thức về y tế công cộng và khoa học xã hội trong nghiên cứu và đào tạo cũng như can thiệp phòng chống HIV/AIDS. CREATA hiện là đối tác của rất nhiều tổ chức chính phủ và phi chính phủ trong nước và quốc tế lớn tại Việt Nam như FHI, UNODC, USAID, PEPFAR, UNAIDS, Atlantic Philanthropies, Save the children,...CREATA cũng hợp tác trong nghiên cứu và đào tạo với các trường đại học hàng đầu trên thế giới trong các dự án như Đại Học Columbia (Hoa Kỳ), Đại Học Puerto Rico (Hoa Kỳ), Đại Học California Los Angeles, ... Hiện nay, CREATA đang cần tuyển ứng viên cho vị trí trợ lý văn phòng kiêm trợ lý nghiên cứu.

Mô tả công việc: Ứng viên ở vị trí này sẽ làm việc tại văn phòng của CREATA tại Hà Nội với các công việc cụ thể như sau:

- Hỗ trợ công việc hành chính, bao gồm: biên dịch và phiên dịch tài liệu nghiên cứu và đào tạo từ Tiếng Anh sang Tiếng Việt và ngược lại và quản lý các vấn đề hành chính của văn phòng.
- Tổ chức các khóa đào tạo và tập huấn dài/ngắn ngày và hội thảo cho dự án, bao gồm: liên hệ các bên liên quan, lập kế hoạch tổ chức, liên hệ học viên, chuẩn bị logistics, hỗ trợ thủ tục visa, đặt địa điểm tổ chức, đặt phòng khách sạn cho học viên và giảng viên, hỗ trợ logistics trong quá trình diễn ra đào tạo, hội thảo.
- Hỗ trợ nhóm nghiên cứu viên trong việc: biên dịch và phiên dịch tài liệu nghiên cứu từ Tiếng Anh sang Tiếng Việt và ngược lại, tìm tài liệu, tham gia thảo luận và họp nhóm nghiên cứu, liên hệ và làm việc với giảng viên nước ngoài, quản lý dữ liệu gửi và tải về trên website của nghiên cứu.
- Liên hệ và sắp xếp lịch làm việc, lịch họp của chuyên gia Việt Nam và nước ngoài trong trung tâm.
- Ghi chép các nội dung họp của nhóm nghiên cứu và họp thường kì của trung tâm, gửi các thông báo chung cho thành viên.
- Tham gia vào các hoạt động khác của CREATA khi được yêu cầu

Quyền lợi:

- Lương: theo thoả thuận
- Bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước
- Cơ hội làm việc với các chuyên gia đầu ngành tại Việt Nam và trên thế giới về lĩnh vực y tế và khoa học xã hội.
- Môi trường làm việc năng động, cơ hội học tập và đào tạo chuyên nghiệp về các lĩnh vực nêu trên.

Ứng viên đăng kí tham gia cần đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành y học, y tế công cộng, nghiên cứu phát triển, khoa học xã hội nhân văn, ngoại ngữ hoặc các chuyên ngành có liên quan.
- Trình độ ngoại ngữ: IELTS 6.5 hoặc TOEFL ibt 90, hoặc trình độ tương đương
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm trong các công việc hành chính và/hoặc nghiên cứu trong lĩnh vực y tế công cộng/khoa học xã hội
- Năng động và quan tâm tới chi tiết
- Có khả năng giao tiếp tốt bằng Tiếng Anh (ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc biên, phiên dịch Tiếng Anh)
- Có kỹ năng tổ chức công việc, có kỹ năng làm việc nhóm
- Chịu được áp lực công việc, sẵn sàng làm việc ngoài giờ, cam kết làm việc lâu dài
- Có kỹ năng máy tính văn phòng

Liên hệ:

Đơn đăng kí xin gửi tới chị **Đặng Thu Hằng (email: ttaid_yhn@yahoo.com)**. Tiêu đề email xin ghi rõ: **“Đơn đăng kí xin tuyển vị trí Trợ lý văn phòng”**. Hồ sơ đăng kí bao gồm: **01 sơ yếu lý lịch nêu rõ thông tin cá nhân và quá trình học tập và kinh nghiệm làm việc, 01 đơn xin việc (giới hạn: không quá 500 từ) trình bày nguyện vọng làm việc bằng Tiếng Việt**. Hạn nộp hồ sơ: 30/6/2011

LƯU Ý: Chúng tôi CHỈ NHẬN HỒ SƠ QUA EMAIL. CREATA cam kết tuyển dụng công bằng với tất cả các ứng viên đủ tiêu chuẩn. Các ứng viên được chọn sau vòng hồ sơ sẽ tham gia kiểm tra bằng Tiếng Anh và phỏng vấn.