

NỘI DUNG ĐĂNG TIN TUYỂN DỤNG

Vị trí: Cán bộ truyền thông, đối ngoại

1. Mô tả công việc:

- Tham mưu, xây dựng chiến lược hoạt động giai đoạn ngắn, trung và dài hạn cho lãnh đạo về hoạt động Truyền thông – Đối ngoại hỗ trợ phụ nữ và trẻ em, thúc đẩy bình đẳng giới và phòng chống bạo lực trên cơ sở giới
- Xây dựng kế hoạch các hoạt động cụ thể nhằm triển khai theo định hướng đã được phê duyệt
- Xây dựng kế hoạch, dự án truyền thông và triển khai trên thực tế
- Giám sát việc tổ chức và vận hành các hoạt động theo yêu cầu của Lãnh đạo liên quan đến hoạt động Truyền thông – Đối ngoại
- Tổ chức thực hiện, giám sát đôn đốc nhân sự tham gia các hoạt động theo kế hoạch đã được phê duyệt
- Xây dựng, phát triển mạng lưới đối tác: Tham gia các mạng lưới về bình đẳng giới, bạo lực trên cơ sở giới, mạng lưới truyền thông có liên quan; Xây dựng các mạng lưới báo chí và truyền hình tin cậy để hỗ trợ truyền thông cho các hoạt động của Ngôi nhà Bình yên cũng như hỗ trợ cộng đồng hiểu hơn về Bình đẳng giới, bạo lực trên cơ sở giới, và quyền phụ nữ và trẻ em; Tham mưu Ký kết các thỏa thuận hợp tác, hợp đồng cung cấp dịch vụ với các đối tác có liên quan
- Triển khai thực hiện các hoạt động, dự án Truyền thông – Đối ngoại theo đề án 938 “Tuyên truyền, vận động hỗ trợ phụ nữ tham gia giải quyết các vấn đề xã hội giai đoạn 2017-2027” và Đề án 939 “Hỗ trợ phụ nữ khởi nghiệp giai đoạn 2017-2025”
- Vận hành facebook page và website “Ngôi nhà Bình yên”
- Phối hợp với đồng nghiệp nghiên cứu tìm kiếm các nguồn viện trợ, tài trợ
- Nghiên cứu, báo cáo: Nghiên cứu, đề xuất các vấn đề liên quan hoạt động truyền thông – đối ngoại ; Soạn thảo báo cáo chuyên đề, bài trình bày, bài phát biểu cho lãnh đạo về mảng truyền thông – đối ngoại

2. Tiêu chuẩn:

- TN Đại học trở lên, chuyên ngành truyền thông; Quan hệ quốc tế; Ngoại giao; Ngoại ngữ.
- Có hiểu biết về các vấn đề xã hội liên quan đến thúc đẩy Bình đẳng giới, phòng chống bạo lực giới, về các hoạt động hỗ trợ của quốc tế đối với Việt Nam
- Sử dụng thành thạo tiếng Việt, tiếng Anh (4 kỹ năng)
- Kỹ năng soạn thảo văn bản, lập báo cáo
- Có kinh nghiệm làm việc từ 2 năm trở lên, ưu tiên có kinh nghiệm thực hiện các hoạt động, chương trình, quản lý dự án về truyền thông – đối ngoại
- Trung thực, nhiệt tình, trách nhiệm, linh hoạt, có kỹ năng giao tiếp và truyền thông tốt. Có khả năng làm việc độc lập và biết cách làm việc nhóm.
- Sẵn sàng làm việc ngoài giờ và đi công tác ngoại tỉnh, nước ngoài.

3. Hình thức tuyển dụng: phỏng vấn

4. Chế độ đãi ngộ, môi trường làm việc:

- Lương, thưởng theo quy định của Trung tâm.
- Các chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

5. Hồ sơ bao gồm:

Đơn xin việc viết tay (ghi rõ điện thoại liên lạc và vị trí dự tuyển).

Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế có thẩm quyền (trong vòng 06 tháng).
Bản sao Giấy khai sinh, CMND, Sổ hộ khẩu, văn bằng, chứng chỉ,..(Bản sao có công chứng)

6. Thời hạn và hình thức nộp hồ sơ

- Thời hạn: 30 ngày kể từ ngày đăng tin
- Hình thức nộp hồ sơ: qua 2 hình thức
- + Nộp trực tiếp: Chị Chi – Phòng Tổ chức Hành chính – Trung tâm Phụ nữ và Phát triển - Số 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội – Số ĐT: 0988.636.507
- + Nộp qua email: hòm thư “ tuyendungwd@gmail.com”