

**Vị trí: Nhân viên đào tạo nâng cao năng lực**

Trung tâm Phát triển và Phát triển (CWD) là đơn vị trực thuộc Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (VWU) có chức năng thực hiện các nhiệm vụ chính trị - xã hội theo chủ đề của Đoàn Chủ tịch TW Hội LHPN Việt Nam nhằm hỗ trợ sự phát triển toàn diện và tiến bộ của phụ nữ Việt Nam:

Vị trí thu hút nội dung bên cạnh Hội Tây, Trung tâm Phát triển và Phát triển có tiếp xúc các khối công trình có quy mô hiện đại, đồng bộ và đầy đủ thiết bị hoàn chỉnh nhằm phân khu chức năng: khu văn phòng làm việc, khu hội trường, hội thảo, lưu trú khách sạn, khu chăm sóc sức khỏe và tiếp xúc cung cấp hỗ trợ đồng hành với khách sạn, nhà hàng, chăm sóc sức khỏe và phục vụ cho các hoạt động hội nghị - hội thảo, đón tiếp đoàn khách của Trung ương Hội LHPNVN và Hội Phụ nữ các tỉnh/thành trên cả nước, các khách hàng, các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

**Chúng tôi đang tìm kiếm các ứng viên xuất sắc cho vị trí Nhân viên đào tạo nâng cao năng lực của Trung tâm Việt**  
**dung sau:**

**Số lượng tuyển dụng: 01 người.**

**I- Mô tả công việc:**

**Tóm tắt công việc:**

- Tham mưu để xuất các chương trình đào tạo kỹ năng mềm và nâng cao năng lực cho phụ nữ và trẻ em, đặc biệt là các chương trình có thu phí phù hợp với nhu cầu thực tiễn và chức

# Nhân viên đào tạo nâng cao năng lực

Vị trí bìa Administrator

---

năng lực a Trung tâm.

## Các nhiệm vụ và trách nhiệm chính:

- Nghiên cứu nhu cầu thực tế, đề xuất các chương trình đào tạo phù hợp cho phân và trẻ em.
- Tham mưu xây dựng các chương trình, đề án về đào tạo kỹ năng mềm và nâng cao năng lực cho phân và trẻ em.
- Kết nối, xây dựng và duy trì đội ngũ giáo viên, báo cáo viên
- Chịu trách nhiệm phối hợp tổ chức các hoạt động truyền thông và tuyển sinh
- Kết nối, xây dựng mối quan hệ hợp tác với các cá nhân, tổ chức để liên kết đào tạo
- Triển khai tổ chức thực hiện, giám sát và báo cáo kết quả hoạt động đào tạo theo chương trình, đề án, kế hoạch đã được duyệt
- Thực hiện các hoạt động khác theo sự phân công, chỉ đạo của phòng.

## II- Các yêu cầu:

- Có trình độ đại học trở lên về các lĩnh vực: xã hội, kinh tế, xã hội...
- Chứng chỉ tiếng Anh trình độ B.
- Thành thạo tin học văn phòng.
- Có chứng chỉ dạy kỹ năng là một ưu thế
- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc trong các tổ chức đào tạo kỹ năng
- Có kinh nghiệm viết các đề xuất đề án.
- Có kinh nghiệm viết tin, bài truyền thông trên báo và các trang mạng xã hội.

## III- Hình thức tuyển dụng:

- Kiểm tra nghiệp vụ và phỏng vấn

## IV. Quy định nội dung hồ sơ

## Nhân viên đào tạo nâng cao năng lực

Vị trí bìa Administrator

---

- Tuổi, thành tích theo quy định của Trung tâm. ( $\geq 6$  triêu); chứng chỉ nâng cao theo quy định của Nhà nước.
- Các chứng chỉ phúc lợi theo quy định của Nhà nước và Trung tâm.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện.

### IV. Yêu cầu về thời hạn và hồ sơ

- Thời hạn: **30 ngày kể từ ngày đăng tin**
- Nơi nộp hồ sơ: Trình tiếp theo địa chỉ: Phòng HCTC – TT Phấn và Phát triển tại 20 Thụy Khuê, Tây Hồ, Hà Nội hoặc file mềm qua email [tuyendungcwd@gmail.com](mailto:tuyendungcwd@gmail.com).
- Liên hệ: Chị Chi - 0988.636.507

### ***Yêu cầu hồ sơ gồm có:***

- Đơn xin việc viết tay (ghi rõ địa chỉ 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, Sơ hân, văn bằng, chứng chỉ (Bản sao có công chứng)

### **Lưu ý:**

- Chỉ liên hệ với các ứng viên có hồ sơ đạt yêu cầu.
- Không hoàn lại hồ sơ đối với ứng viên không đạt yêu cầu, ứng viên không trúng tuyển.

Am hiểu về nguồn gốc xuất xứ, đặc điểm mặt số loa loa có cần thông dụng