



S&D INVEST

CÔNG TY TNHH NGHIÊN CỨU VÀ ĐẦU TƯ S&D

TUYỂN NHÂN SỰ

Vị trí tuyển dụng	Nhân viên Hỗ trợ Triển khai Dự án Khoa học và Công nghệ
Số lượng tuyển dụng	01-02 người
Địa điểm làm việc	Tại VP GD của Công ty TNHH Nghiên cứu và Đầu tư S&D, số 2 ngõ 1375 Giải Phóng, Phường Hoàng Mai, Thành phố Hà Nội.
Hình thức làm việc	Nhân viên toàn thời gian
Thời gian làm việc	- 08 giờ/ngày, 44 giờ/tuần; buổi sáng 8h00-12h00, buổi chiều 13h30-17h30. - Nghỉ Chủ nhật và nghỉ xen kẽ các ngày thứ Bảy hằng tháng.
Mô tả công việc	- Thực hiện các công việc hỗ trợ triển khai nhiệm vụ, dự án KH&CN về sở hữu trí tuệ và phát triển tài sản trí tuệ. - Chủ động liên hệ, làm việc và duy trì đầu mối với sở, ngành, UBND cấp xã/phường, hội/hiệp hội, hợp tác xã, doanh nghiệp, hộ sản xuất và các chủ thể tại địa phương. - Lập kế hoạch và trực tiếp khảo sát thực địa; chuẩn bị danh sách, biểu mẫu; phỏng vấn, thu thập số liệu, tài liệu, hình ảnh sản phẩm và lập biên bản làm việc. - Kiểm tra, tổng hợp và hoàn thiện dữ liệu khảo sát; mã hóa, nhập và làm sạch phiếu; lập danh sách chủ thể, thư mục ảnh và hồ sơ minh chứng. - Liên hệ địa phương, chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn: giấy mời, đại biểu, maket, tài liệu, hậu cần, chụp ảnh, điểm danh và biên bản thực tế. - Xây dựng, quản trị và vận hành website, fanpage, YouTube và các kênh truyền thông của dự án; cập nhật nội dung, hình ảnh; theo dõi tình trạng website, tên miền, hosting và đề xuất gia hạn. - Thu thập, chuẩn hóa thông tin và phối hợp đơn vị kỹ thuật bên thứ ba xây dựng hệ thống truy xuất nguồn gốc; theo dõi tiến độ, kiểm tra, nghiệm thu và hỗ trợ hướng dẫn vận hành. - Liên hệ đơn vị in ấn; phối hợp sản xuất thử, kiểm tra, lấy ý kiến và nghiệm thu thử nghiệm bộ nhận diện thương hiệu. - Theo dõi tiến độ, phối hợp hoàn thiện báo cáo, phụ lục, sản phẩm và hồ sơ phục vụ kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu. - Thực hiện các công việc khác theo phân công của Trưởng bộ phận/Chủ nhiệm dự án.
Trình độ yêu cầu	- Tốt nghiệp cao đẳng/đại học các chuyên ngành phù hợp như: nông nghiệp, phát triển nông thôn, kinh tế, luật, quản lý, xã hội học, truyền thông hoặc các ngành có liên quan. - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm khảo sát thực địa, triển khai dự án và làm việc với cơ quan, đơn vị tại địa phương.
Yêu cầu kỹ năng	- Giao tiếp rõ ràng, lịch sự; chủ động tạo quan hệ công việc, không ngại gọi điện và kiên trì đôn đốc. - Sẵn sàng đi công tác tỉnh thường xuyên; có khả năng làm việc độc lập và xử lý phát sinh tại địa bàn. - Cẩn thận với số liệu, biên bản, hình ảnh và minh chứng; có khả năng tổng hợp, trình bày báo cáo. - Sử dụng tốt Word, Excel, Google Drive hoặc công cụ quản lý tương đương. - Ưu tiên ứng viên biết quản trị website, fanpage, YouTube hoặc biên tập nội dung, hình ảnh; trường hợp chưa có kinh nghiệm sẽ được hướng dẫn, đào tạo. Không yêu cầu kỹ năng lập trình website.
Kinh nghiệm	- Ưu tiên số 1: đã trực tiếp khảo sát, điều tra thực địa và làm việc với cơ quan nhà nước/đơn vị địa phương; hiểu cách liên hệ, hẹn lịch, thu thập xác nhận và theo sát đầu việc. - Ứng viên có kinh nghiệm: ưu tiên từ 01 năm trong triển khai dự án KH&CN, dự án phát triển cộng đồng/nông nghiệp, tư vấn địa phương, điều tra xã hội học, tổ chức sự kiện hoặc công việc tương đương. - Ứng viên chưa có kinh nghiệm có thể được đào tạo nếu giao tiếp tốt, cẩn thận, chủ động và cam kết đi công tác.



S&D INVEST

Mức lương	- Thu nhập: 8-12 triệu đồng/tháng, thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm. - Mức thu nhập trên chưa bao gồm phụ cấp Chủ nhiệm dự án và công tác phí. - Có thưởng tháng thứ 13; xem xét tăng lương định kỳ 06 tháng/lần hoặc căn cứ hiệu quả công việc. - Được thanh toán công tác phí, chi phí lưu trú/di chuyển theo quy chế của Công ty.
Quyền lợi	- Được đào tạo về quy trình triển khai nhiệm vụ KH&CN, tài sản trí tuệ, khảo sát, hồ sơ và nghiệm thu. - Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp; có lộ trình phát triển thành Chuyên viên Triển khai dự án, Điều phối dự án hoặc Chủ nhiệm dự án tùy năng lực. - Được trang bị cơ sở vật chất, thiết bị và công cụ phục vụ công việc. - Tham gia BHXH, BHYT, BHTN và hưởng chế độ nghỉ lễ, nghỉ phép theo quy định. - Khám sức khỏe định kỳ; chế độ thăm hỏi, sinh nhật, quà ngày lễ và du lịch nghỉ mát theo quy định Công ty.
Cách thức ứng tuyển	- Ứng viên gửi CV về email: Tuyendungsd19@gmail.com - SĐT liên hệ: HCNS - 0326430757.