

**ENACTUS FTU HANOI
HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

“Ban Nhân sự - Sự kiện là đội ngũ chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng văn hóa nội bộ và điều phối tổ chức các sự kiện của Enactus FTU Hanoi”

JOB DESCRIPTION

I. Mô tả công việc

1. Xây dựng và phát triển văn hóa nội bộ

- Chịu trách nhiệm chính trong việc lên kế hoạch và tổ chức các hoạt động/sự kiện nội bộ nhằm gắn kết và nâng cao tinh thần các thành viên, bao gồm:
 - + Sinh nhật thường niên
 - + Du hè
- Quản lý và phát triển page nội bộ “Chuyện của E”:
 - + Ghi lại những khoảnh khắc đáng nhớ và giá trị trong các nhiệm kỳ hoạt động của CLB;
 - + Tôn vinh những cá nhân tiêu biểu, xuất sắc.

2. Tham gia tổ chức các sự kiện

- Trực tiếp tham gia nghiên cứu, xây dựng quy trình tổ chức và điều phối nhân sự thực hiện các sự kiện/dự án như:
 - + VSIC (Vietnam Social Innovation Challenge) - Cuộc thi khởi nghiệp xã hội dành cho người trẻ trên phạm vi toàn quốc;
 - + TEB (Teen Entrepreneurship Bootcamp) - Trại hè hướng nghiệp dành cho học sinh THPT;
 - + TOM (Teens On a Mission) - Dự án xã hội dưới hình thức trại hè giáo dục dành cho học sinh trên địa bàn thành phố Hà Nội;
 - + ...
- Phối hợp cùng các bộ phận liên quan vận hành công tác hậu cần, giải quyết phát sinh trong quá trình tổ chức để các sự kiện diễn ra suôn sẻ và thành công.

3. Tuyển dụng

- Chịu trách nhiệm chính trong việc lên kế hoạch tổng thể, điều phối nhân sự và vận hành xuyên suốt các vòng tuyển thành viên;
- Phối hợp vận hành các công tác hậu cần nhằm đảm bảo các vòng tuyển và các hoạt động liên quan diễn ra suôn sẻ, hiệu quả;

II. Yêu cầu

1. Về kỹ năng

- Kỹ năng giao tiếp tốt: Biết lắng nghe, thấu hiểu và truyền đạt rõ ràng; tạo kết nối với các thành viên trong CLB;
- Kỹ năng làm việc nhóm: Hòa đồng, phối hợp tốt với các thành viên, đặc biệt trong các sự kiện chính của CLB;
- Có khả năng xây dựng nội dung gần gũi, truyền cảm hứng nhằm lan tỏa giá trị văn hóa CLB trên page nội bộ, group nội bộ;
- Linh hoạt xử lý tình huống, chủ động đề xuất phương án để cải thiện các quy trình/hoạt động của CLB;
- Có kinh nghiệm tham gia, tổ chức các sự kiện, tư duy sáng tạo là một ưu điểm;
- Sử dụng các công cụ cơ bản: Google Docs, Google Sheet, Canva, Capcut,... .

2. Về thái độ

- Tinh thần trách nhiệm cao: Nghiêm túc, chín chu với các công việc, nhiệm vụ được giao, sẵn sàng hỗ trợ khi cần;
- Cởi mở, tích cực và chủ động học hỏi: Luôn tiếp thu những ý kiến đóng góp, có phản hồi, cải thiện bản thân;
- Sẵn sàng kết nối, hỗ trợ và xây dựng một tập thể, môi trường hoạt động tích cực, thân thiện và tôn trọng lẫn nhau.