



Thành viên Ban Thư Ký Quỹ VinFuture

Vị trí: Thành viên Ban Thư Ký Quỹ VinFuture (Cộng tác viên)

Tên công ty: Công ty Cổ phần Quỹ Giải thưởng VinFuture

Địa chỉ làm việc: Vinhomes Ocean Park, Đa Tốn, Gia Lâm, Hà Nội

Thời gian làm việc: 8:30 sáng – 5:30 chiều, trên văn phòng từ thứ 2 đến thứ 7. Được nghỉ 2 thứ 7 mỗi tháng. Công việc có thể làm với nhiều chuyên gia ở nhiều múi giờ tại nhiều quốc gia trên thế giới nên sẽ có lúc làm đêm hoặc sáng sớm.

Mức lương: Cạnh tranh, phù hợp với năng lực và kinh nghiệm

Gửi hồ sơ tiếng Anh (ưu tiên) hoặc tiếng Việt gồm: CV, Motivation letter, & chứng chỉ Tiếng Anh hoặc tương đương qua secretariat@vinfutureprize.org. Deadline: 15/5/2025

THÔNG TIN CHUNG:

- VinFuture là giải thưởng khoa học và công nghệ (KH-CN) toàn cầu, với sứ mệnh tạo ra những thay đổi tích cực trong cuộc sống hàng ngày của hàng triệu người bằng việc thúc đẩy nghiên cứu khoa học và đổi mới công nghệ.
- Chúng tôi hiện đang tìm kiếm một ứng viên tài năng và đam mê, cống hiến hết mình cho việc thúc đẩy khoa học và công nghệ vì sự tiến bộ của nhân loại để gia nhập đội ngũ của chúng tôi với tư cách là CTV Ban Thư Ký của Quỹ VinFuture.
- Nếu bạn là người đam mê khám phá thông tin về khoa học và công nghệ tiên tiến hàng đầu thế giới, sở hữu kỹ năng giao tiếp & văn phòng xuất sắc và cam kết tạo ra tác động tích cực cho xã hội, chúng tôi khuyến khích bạn đăng ký.
- Với tư cách là CTV Ban Thư ký, bạn sẽ đóng một vai trò không thể thiếu trong việc hỗ trợ Hội đồng Sơ khảo và Hội đồng giải thưởng, mở rộng mạng lưới các chuyên gia, đồng thời duy trì mối quan hệ với các đối tác quan trọng của Quỹ.
- Chúng tôi đưa ra mức lương cạnh tranh và môi trường làm việc thân thiện, cởi mở. Nếu bạn đáp ứng các yêu cầu tuyển chọn và chia sẻ tầm nhìn của chúng tôi về khoa học phụng sự nhân loại, hãy liên lạc với chúng tôi để ứng tuyển vào vị trí này.

CÔNG VIỆC CHUNG:

- Hỗ trợ công việc chuyên môn và hành chính cho Hội đồng Sơ khảo và Hội đồng Giải thưởng
- Mở rộng mạng lưới chuyên gia để phát triển các hoạt động của Giải thưởng
- Phối hợp thực hiện hoạt động chuyên môn với các đơn vị khác trong Quỹ
- Đảm nhiệm các nhiệm vụ hỗ trợ khác cho Ban Thư ký chuyên môn của Quỹ
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp quản lý

CHI TIẾT CÔNG VIỆC:

- Tham gia sàng lọc, phân loại các dự án theo tiêu chí đã được lựa chọn
- Khảo sát thị trường chung: để từ đó tìm kiếm nhu cầu của thị trường và tìm ra các vấn đề cấp thiết chưa được giải quyết tại Việt Nam
- Tham gia vào các công việc chung khác của Quỹ bao gồm, nhưng không giới hạn:

- Triển khai hoạt động kêu gọi đề cử: trao đổi, kết nối chuyên gia, hướng dẫn đối tác đề cử
- Xây dựng và duy trì quan hệ chuyên môn với các đối tác đề cử, các viện, trường, tổ chức, doanh nghiệp khoa học công nghệ và các nhà phát minh, sáng chế trên thế giới.

YÊU CẦU:

- Có khả năng nghiên cứu, khảo sát, đánh giá và tìm ra các vấn đề, nhu cầu thực tế
- Có bằng Thạc sĩ và có nền tảng hiểu biết về khoa học công nghệ. Ứng viên tốt nghiệp cử nhân loại xuất sắc, chứng minh được năng lực nghiên cứu, có thể được cân nhắc
- Cẩn thận trong việc đảm bảo chính xác dữ liệu, tỉ mỉ, nhiệt tình, có tính chủ động trong công việc; có khả năng tổ chức, phân loại và sắp xếp công việc khoa học; có khả năng phân tích thông tin & tổng hợp báo cáo tốt
- Tiếng Anh: IELTS ≥ 7.0 hoặc chứng minh được kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tương đương; Tin học Văn phòng: tốt
- Ưu tiên:
 - Đam mê khám phá những thông tin về KHCN tiên tiến hàng đầu của thế giới
 - Sẵn sàng làm thêm giờ hoặc đi công tác (số lượng ít) khi có yêu cầu
 - Cam kết làm việc lâu dài cho Quỹ

EN

Member of the Secretariat – VinFuture Foundation

Job Locations: Hà Nội, Vietnam

Position: Member of the Secretariat (Supporter)

Organization: VinFuture Foundation

Work Address: Vinhomes Ocean Park, Da Ton, Gia Lam, Hanoi

Work Hours: 8:30 AM – 5:30 PM, Monday to Friday. Off every alternative Saturday.

Salary : Competitive and commensurate with experience

Requirements : Interested candidates should submit their application form, including CV, motivation letter, and English certificate or equivalent via secretariat@vinfutureprize.org by May 15th, 2025

GENERAL INFORMATION:

VinFuture Prize is a prestigious global science and technology prize that aims to recognize and encourage exceptional individuals and organizations who have made significant contributions to the advancement of human progress.

As part of our mission, we are currently seeking a talented and passionate candidate who is dedicated to advancing science and technology for the betterment of humanity to join our team as a member of the Secretariat of the VinFuture Foundation.

If you are someone who is enthusiastic about discovering information on the world's leading advanced science and technology, possess excellent office & communication skills, and are committed to making a positive impact on society, we encourage you to apply.

As a member of the Secretariat, you will play an integral role in supporting the Pre-Screening Committee and Prize Council, expanding the network of professionals and experts, and maintaining relationships with key stakeholders.

We offer a competitive salary and a friendly, open working environment. If you meet our requirements and share our vision of science for humanity, we would be thrilled to have you on board.

JOB DESCRIPTIONS :

- Supporting the Secretariat in planning and implementing key activities, working with the Nominators, Pre-Screening Committee, Prize Council, and Laureates, and evaluating projects submitted to the Foundation.
- Performing desk research on the Foundation's planned initiatives.
- Expanding the expert network of the Foundation.
- Providing information for Marketing and Operation teams to support the implementation of key activities.
- Carrying out other tasks as required by the management.

JOB DETAILS :

1. Participate in screening and classifying projects according to selected criteria

2. General market survey: from which to find the needs of the market and find out urgent unresolved issues in Vietnam
3. Participating in other general works of the Foundation includes, but is not limited to:
 - Implement activities calling for nominations: exchange, connect experts, guide nominators
 - Build and maintain professional relationships with nominators, institutes, universities, organizations, science and technology enterprises as well as inventors and innovators around the world

JOB REQUIREMENTS:

- Ability to do research, survey, evaluate and find out the actual problems and needs
- Possess a Master's degree and have a background in science and technology. A candidate with an excellent bachelor's degree, demonstrating research capabilities, may be considered.
- Excellent office skills, data storage, and office administration
- Ensure accurate data and be proactive in work
- Ability to organize, classify scientific work, and synthesize reports well
- English: IELTS ≥ 7.0 or equivalent proof of proficiency in listening, speaking, reading, and writing; Office skills : Good
- Priority for candidates who are:
 - Passionate about discovering information on the world's leading advanced science and technology
 - Willing to work overtime or travel for business when required
 - Having a long-term commitment to work for the Foundation