

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG – NƠI LÀM VIỆC

Vị trí tuyển dụng: chuyên viên văn phòng khoa.

Nơi làm việc: Văn phòng khoa Sinh học – Công nghệ Sinh học.

Số lượng: 01 người.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lên kế hoạch, tổ chức và theo dõi các hoạt động sinh viên, tư vấn sinh viên
- Lên kế hoạch và triển khai các hoạt động truyền thông, giới thiệu Khoa, ngành học (Đại học, sau đại học), tư vấn tuyển sinh
- Lên kế hoạch và triển khai các hoạt động liên quan với cựu sinh viên, nhà tuyển dụng
- Hỗ trợ xây dựng và vận hành một số hoạt động đào tạo
- Thực hiện các công việc như soạn thảo văn bản, lập kế hoạch, triển khai thực hiện và báo cáo một số công việc của Khoa (khi được phân công).
- Tiếp nhận, xử lý, lưu giữ các công văn, hồ sơ, tài liệu, email từ các bộ phận, đơn vị khác hoặc sinh viên.
- Làm việc theo giờ hành chính hoặc theo sự phân công.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của BCN Khoa.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Yêu thích làm việc với sinh viên
- Tốt nghiệp Đại học, ưu tiên ứng viên có hiểu biết về lĩnh vực sinh học / công nghệ sinh học.
- Có khả năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập hoặc theo nhóm và quản lý thời gian tốt.
- Có khả năng đọc, tổng hợp, phân tích các tài liệu, giao tiếp tốt bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
- Có kỹ năng viết báo cáo, tổng hợp và cập nhật thông tin.
- Sử dụng thành thạo MS Office (word, excel, powerpoint,...) (biết thêm các công cụ web, chương trình thiết kế là một lợi thế khi phỏng vấn)
- Có thể làm việc ngoài giờ hành chính
- Sức khỏe tốt.

IV. QUYỀN LỢI

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện.
- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước.
- Tham gia Bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác theo quy định.
- Được cử đi học tập, bồi dưỡng để nâng cao nghiệp vụ.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Hồ sơ dự tuyển gồm:
 - + Thư ứng tuyển
 - + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng), có xác nhận của địa phương
 - + Bản sao các văn bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ (có sao y)
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng
 - + Chứng minh nhân dân, hộ khẩu photo (có sao y)
- Bìa hồ sơ ghi rõ “Hồ sơ ứng tuyển vị trí chuyên viên văn phòng khoa Sinh học – Công nghệ Sinh học”
- Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu
- Thời gian thử việc 2 tháng

VI. NƠI NỘP HỒ SƠ

Ứng viên nộp hồ sơ dự tuyển tại Phòng Tổ chức – Hành chính (**Phòng F.01** – Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, 227 Nguyễn Văn Cừ, P.4, Q.5, TP.HCM)

Hạn cuối nộp hồ sơ: **12/10/2018**

Trân trọng./.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



Phan Ngô Hoang