

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN PHÒNG ĐÀO TẠO

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Chuyên viên.
- Số lượng: 02 người.
- Nơi làm việc: Phòng Đào tạo, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM, 227

Nguyễn Văn Cừ, phường 4, quận 5, TP.HCM.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

1. Chuyên viên phụ trách đào tạo: Số lượng: 01 Chuyên viên

- Thực hiện các công việc về tuyển sinh đại học.
- Thực hiện các công việc về triển khai đào tạo, tiếp sinh viên.
- Thực hiện các công việc hỗ trợ sắp xếp thời khóa biểu, soạn thảo văn bản triển khai thực hiện đào tạo, báo cáo, hỗ trợ xây dựng quy trình quản lý hành chính.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của đơn vị.

2. Chuyên viên quản lý dữ liệu: Số lượng: 01 Chuyên viên

- Thực hiện các công việc lập trình, quản lý dữ liệu phục vụ công tác về tuyển sinh và triển khai đào tạo các hệ đào tạo.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trường đơn vị.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG:

1. Đối với Chuyên viên phụ trách đào tạo

- Tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên, ưu tiên tốt nghiệp các ngành thuộc khối xã hội hoặc hành chính.
- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh cơ bản.
- Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- Nắm vững các quy định về kỹ thuật soạn thảo văn bản.
- Có kiến thức và khả năng phân tích, tổng hợp đối với các văn bản quản lý nhà nước.



- Có kỹ năng tốt về sắp xếp công việc, lập kế hoạch.
- Có kỹ năng giao tiếp, có tính kiên nhẫn, có tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật cao trong công việc.
- Độ tuổi: từ 22 đến 25 tuổi.
- Ưu tiên: Nữ.

2. Đối với chuyên viên quản lý dữ liệu

- Tốt nghiệp đại học loại Khá trở lên chuyên ngành Công nghệ thông tin.
- Có kiến thức tốt về lập trình web, SQL, Server, tin học văn phòng.
- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh cơ bản.
- Có kỹ năng tốt về sắp xếp công việc và lập kế hoạch.
- Có kỹ năng giao tiếp, có tinh thần trách nhiệm và ý thức kỷ luật cao trong công việc.
- Độ tuổi: Từ 22 đến 25.
- Ưu tiên: Nam.

IV. MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC VÀ CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH:

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện, có nhiều cơ hội phát triển bản thân.
- 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.
- Tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của Trường.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN:

- Hồ sơ xin việc gồm:
 - ✓ Thư ứng tuyển;
 - ✓ Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương);
 - ✓ Bản sao Chứng minh nhân dân, hộ khẩu (có sao y chứng thực);
 - ✓ Bản sao văn bằng, chứng chỉ (có sao y chứng thực);
 - ✓ Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
- Bìa hồ sơ ghi rõ "**Hồ sơ ứng tuyển vị trí chuyên viên Phòng Đào tạo**"
- Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn.
- Không hoàn trả đối với hồ sơ không đạt yêu cầu.

VI. NƠI NỘP HỒ SƠ

- Các ứng viên nộp Hồ sơ dự tuyển trực tiếp tại Phòng Tổ chức - Hành chính (**phòng F.01**, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM, 227 Nguyễn Văn Cừ, P.4, Q.5, TP.HCM).

- Hạn cuối nộp hồ sơ: **16g00 ngày 31/01/2021.**

Nơi nhận:

- BGH (để báo cáo);
- Các đơn vị liên quan;
- Ứng viên;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH



*** Phan Ngô Hoang**



