

Số: 853 /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 08 năm 2018

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG – NƠI LÀM VIỆC

Vị trí tuyển dụng: chuyên viên

Nơi làm việc: Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên

Số lượng: 01 người.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Thực hiện công việc về công tác nhân sự.
- Các công việc theo sự phân công của đơn vị.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Tốt nghiệp đại học chính quy các ngành: Luật, Kinh tế Luật, Quản trị nhân sự, Hành chính công.
- Độ tuổi: dưới 30 tuổi.
- Giới tính: Nam.
- Ngoại ngữ: Trình độ tương đương B1.
- Tin học: Thành thạo các ứng dụng tin học cơ bản (Word, Excel...).
- Có kỹ năng tốt về soạn thảo văn bản.
- Có kỹ năng tốt về việc lập kế hoạch và sắp xếp công việc.
- 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 Phòng Tổ chức – Hành chính”
- Các hồ sơ hợp lệ 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 02 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: **16 giờ ngày 7/9/2018./.**

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH**



Phan Ngô Hoang