

Số: 1170/TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 1 năm 2020

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG
CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG ĐOÀN THANH NIÊN - HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

- Chuyên viên
- Số lượng: **01** người.
- Nơi làm việc: Văn phòng Đoàn Thanh niên, Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM.

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tham gia tổ chức các hoạt động phong trào, hoạt động hỗ trợ sinh viên.
- Tiếp sinh viên, hỗ trợ, giải đáp các thắc mắc của sinh viên liên quan đến các hoạt động Đoàn Hội của trường.
- Một số nội dung công việc khác sẽ trao đổi thỏa thuận khi phỏng vấn.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Tốt nghiệp đại học trở lên;
- Có chứng chỉ ứng dụng tin học cơ bản.
- Sức khỏe tốt.
- Yêu thích và có kinh nghiệm trong việc tổ chức các hoạt động Đoàn - Hội.

IV. QUYỀN LỢI

- Làm việc trong môi trường có truyền thống và uy tín, có nhiều cơ hội phát triển;
- Hưởng mức lương và các chế độ BHXH, BHYT và các phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước;
- 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);

- + Bản sao văn bằng, chứng chỉ (có sao y);
- + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng.
- Bìa hồ sơ ghi rõ “**Hồ sơ ứng tuyển vị trí chuyên viên Văn phòng Đoàn**”
- Hồ sơ khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ.
- Thời gian thử việc: 02 tháng.

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 15/12/2020.**

Trân trọng./.

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