

Số: 84 /KHTN-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 01 năm 2018

## **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

### **CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG KHOA SINH HỌC**

#### **I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG – NƠI LÀM VIỆC**

Vị trí tuyển dụng: chuyên viên văn phòng.

Nơi làm việc: Khoa Sinh học – Công nghệ Sinh học, Trường Đại học Khoa học tự nhiên.

Số lượng: 01-02 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 dự kiến sau tết âm lịch. 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: **16 giờ ngày 09/02/2018.**

Trân trọng./.

TL. HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH



**Phan Ngô Hoàng**