

Số: 07 /TB-ĐN

Hà Nội, ngày 16 tháng 01 năm 2016

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng cán bộ, nhân viên

Căn cứ vào khối lượng công việc và tình hình tổ chức cán bộ của nhà trường, trường Đại học Đại Nam có nhu cầu tuyển dụng 05 cán bộ, nhân viên cụ thể như sau:

1. Cán bộ giáo vụ: 01 cán bộ.
2. Nhân viên hành chính: 01 nhân viên.
3. Nhân viên kế toán: 03 nhân viên.

I. Yêu cầu tuyển dụng

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- Trình độ: Cử nhân trở lên (Ưu tiên tốt nghiệp đúng chuyên ngành với từng vị trí dự tuyển)
- Kỹ năng: Sử dụng thành thạo Word, Excel và các phần mềm chuyên dụng
- Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn;
- Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ; Có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn và tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ luật tốt;
- Không nói láp, nói ngọng, có khả năng diễn đạt lưu loát, rõ ràng; ngoại hình cân đối;
- Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm làm việc thực tế đúng vị trí dự tuyển;

II. Quyền lợi:

- Mức lương theo thỏa thuận;
- Làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp.
- Nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp.
- Các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước.

III. Yêu cầu hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Đơn xin dự tuyển viết tay
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc cơ quan quản lý
- Bản photo các văn bằng, bằng điểm (bản công chứng để phục vụ cho công tác sơ tuyển hồ sơ)



- Bản công chứng CMND, 02 ảnh 3 x 4

2. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 04/01/2016 đến hết ngày 23/01/2016.

Địa điểm nhận hồ sơ: Phòng Hành chính quản trị, Trường Đại học Đại Nam –
56 Vũ Trọng Phụng – Thanh Xuân – Hà Nội.

Mọi chi tiết xin liên hệ với Phòng HCQT:

Điện thoại: 04 355 777 99 (số máy lẻ 228).

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐẠI NAM
TS. LƯƠNG CAO ĐÔNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐẠI NAM

