

Số: 30 /TB-ĐN

Hà Nội, ngày 01 tháng 03 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng cán bộ, nhân viên

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

I. Yêu cầu tuyển dụng

Cán bộ giáo vụ: 02 vị trí

Nhân viên tuyển sinh: 01 vị trí

Nhân viên phòng NCKH và HTQT: 01 vị trí

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chính quy trở lên, chuyên ngành đào tạo phù hợp;
- Có chứng chỉ tin học ứng dụng tương đương đáp ứng yêu cầu công việc;
- Có chứng chỉ ngoại ngữ tương đương đáp ứng yêu cầu công việc;
- Có đơn xin dự tuyển, có lý lịch rõ ràng, có các văn bằng, chứng chỉ đào tạo theo tiêu chuẩn;
- Đoàn kết, khiêm tốn học hỏi, biết lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp. Phối hợp với đồng nghiệp thực hiện các nhiệm vụ, cùng với đồng nghiệp cải tiến công tác chuyên môn góp phần xây dựng tập thể tốt.
- 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 lếu, 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. Quy trình tuyển dụng:

- Giai đoạn 1: Sơ tuyển hồ sơ, phỏng vấn
- Giai đoạn 2: Thi tuyển theo Quy chế tuyển dụng của nhà trường

IV. Yêu cầu hồ sơ dự tuyển

1. Hồ sơ đăng ký dự tuyển:

- Đơn xin dự tuyển viết tay;
- Sơ yếu lý lịch tự thuật.
- Bản photo các văn bằng, bằng điểm, bản công chứng hoặc bản chính để đối chiếu (phục vụ cho công tác sơ tuyển hồ sơ).
- Các chứng chỉ năng lực tiếng Anh và các văn bằng chứng chỉ có liên quan khác (nếu có).
- 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 01/03/2017 đến hết ngày 23/03/2017.

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