

Số: 152/TB-ĐN

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2018

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 02 cán bộ Đào tạo phòng Đào tạo và 01 nhân viên Hành chính phòng Hành chính Quản trị cụ thể như sau:

I. Yêu cầu tuyển dụng

1. Cán bộ Đào tạo phòng Đào tạo – 02 Cán bộ

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- Giới tính: Nam
- Trình độ: Cử nhân trở lên (Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Công nghệ thông tin hoặc khối kỹ thuật)
- 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 lắp, 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;

2. Nhân viên Hành chính phòng Hành chính Quản trị - 01 Nhân viên

- Là công dân Việt Nam, có địa chỉ thường trú tại Việt Nam;
- Trình độ: Cao đẳng trở lên (Ưu tiên tốt nghiệp chuyên ngành Nhân sự, Hành chính, Văn thư lưu trữ)
- 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 lắp, 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 15/5/2018 đến hết ngày 15/6/2018.

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 gặp Ms.Hồng)

HIỆU TRƯỞNG



TS. LƯƠNG CAO ĐÔNG

