



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG THÁNG 09/2023

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	ĐIỀU KIỆN
01	Nhân viên Viện Nghiên cứu và Ứng dụng KHCN	Trình độ Đại học trở lên (02 người)
02	Trợ lý Khoa Khoa học cơ bản	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
03	Trợ lý Khoa Khoa học Sức khỏe	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
04	Nhân viên Trung tâm Thông tin – Thư viện	Trình độ Đại học trở lên (02 người)
05	Nhân viên Phòng Tổ chức – Hành chính	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
06	Nhân viên Phát triển dự án	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
07	Chuyên viên Quản lý dự án quốc tế	Trình độ Tiến sĩ trở lên (01 người)
08	Nhân viên Phòng Công tác sinh viên	Trình độ Đại học trở lên (03 người)

➤ **Yêu cầu chung:**

- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.
- Tiếng anh: Chứng chỉ tương đương B1 khung châu Âu trở lên.
- Tốt nghiệp đúng chuyên ngành.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm.

➤ **Đối với vị trí 01:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành liên quan.
- Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức và kiểm soát các công tác NCKH và chuyển giao công nghệ
- Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn.
- Có chuyên môn về quản lý tài chính và kế toán.

➤ **Đối với vị trí 04:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Thư viện hoặc Thông tin học.
- Có 03 năm kinh nghiệm quản lý cấp khoa hoặc 05 năm kinh nghiệm quản lý cấp bộ môn.

➤ **Đối với vị trí 05:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Kế toán, Quản lý nhân sự, Quản trị kinh doanh.
- Có kinh nghiệm về lĩnh vực chế độ chính sách, lương, Bảo hiểm, Thuế...

➤ **Đối với vị trí 06:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành liên quan.
- Có trình độ tiếng Anh tốt, có chuyên môn về lĩnh vực kỹ thuật/khoa học kỹ thuật

➤ **Đối với vị trí 07:**

- Đã có kinh nghiệm quản lý dự án quốc tế hoặc dự án tại nước ngoài.

➤ **Đối với vị trí 08:**

- Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Công nghệ thông tin, Truyền thông đa phương tiện, Báo chí, Quảng cáo,...
- Có khả năng xử lý các dữ liệu, có khả năng thiết kế đồ họa ứng dụng trên các lĩnh vực truyền thông đa phương tiện.
- Hoặc biết sử dụng các thiết bị truyền thông (máy ảnh, máy quay phim,...) và các phần mềm biên tập liên quan
- Kỹ năng cơ bản về Digital Marketing, viết bài truyền thông tốt,...

➤ **Nơi làm việc:**

- Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (DNTU).

➤ **Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin việc (Ghi rõ vị trí ứng tuyển).
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú thời hạn 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao công chứng CMND/CCCD (không quá 06 tháng).
- Bản gốc Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng).
- Bản sao công chứng các loại bằng cấp, bảng điểm và các chứng chỉ liên quan vị trí tuyển dụng.
- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển (mẫu đăng tải trên website Phòng Tổ chức – Hành chính: *tcns.dntu.edu.vn* (mục *Thủ tục hành chính*)).
- **Hình thức nộp hồ sơ:**
 - Trực tiếp tại DNTU;
 - Theo đường bưu điện;
 - Qua email: *tuyetdoan@dntu.edu.vn* hoặc *lethisen@dntu.edu.vn*
- **Thời gian nhận hồ sơ:**
 - **Đến hết ngày 15/10/2023**
- **Lưu ý:**
 - Ngoài bì hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển. Nhà trường chỉ liên lạc lại với các ứng viên đạt yêu cầu và không hoàn trả lại hồ sơ.

Mọi chi tiết vui lòng liên hệ:
Phòng Tổ chức – Hành chính - Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai,
KP5, P. Trảng Dài, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.
Điện thoại: *0251 2211 851 – 0785 588 868* (Ms. Tuyết)
Hoặc: *0942 426 345* (Ms. Sen)