



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG THÁNG 09/2024 – Đợt 01

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	SỐ LƯỢNG
01	Nhân viên hành chính Phòng Công tác sinh viên	01 người
02	Nhân viên hành chính Trung tâm Trí tuệ nhân tạo và Công nghệ Robot	01 người
03	Giảng viên giảng dạy ngành Ngôn ngữ Anh	02 người
04	Giảng viên giảng dạy ngành Ngôn ngữ Trung Quốc	03 người

➤ **YÊU CẦU:**

✓ **Vị trí 1**

- Trình độ: Đại học trở lên.
- Chuyên ngành đào tạo: ưu tiên các chuyên ngành Quản lý giáo dục, Luật, hành chính, kinh tế, quản trị văn phòng.
- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp (Chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 trở lên theo khung năng lực Châu Âu).
- Giới tính: Không yêu cầu.

✓ **Vị trí 2**

- Trình độ: Đại học trở lên.
- Chuyên ngành đào tạo: ưu tiên các chuyên ngành liên quan về hành chính, nhân sự.
- Tin học: Chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.

- Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp (Chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 trở lên theo khung năng lực Châu Âu).
- Giới tính: Nữ.
- Yêu cầu khác: chiều cao 1m60 trở lên.

✓ Vị trí 3, 4

- Trình độ: Thạc sĩ trở lên.
- Chuyên ngành đào tạo: Phù hợp với vị trí việc làm.
- Ngoại ngữ:
 - + Vị trí 3: có chứng chỉ ngoại ngữ thứ 2 tối thiểu bậc 3 hoặc cấp độ B1) theo Khung Tham Chiếu Ngôn Ngữ Chung Châu Âu (CEFR) hoặc tương đương.
 - + Vị trí 4: tối thiểu bậc 4 theo quy định hoặc cấp độ B2 theo Khung Tham Chiếu Ngôn Ngữ Chung Châu Âu (CEFR), hoặc TOEIC có mức điểm tối thiểu 625, hoặc tối thiểu IELTS 5.5
- Nghiệp vụ sư phạm: có chứng chỉ NVSP cho giảng viên giảng dạy đại học
- Có các chứng chỉ nghề nghiệp phù hợp với chuyên ngành giảng dạy
- Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm giảng dạy đại học
- Giới tính: Không yêu cầu

➤ MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

✓ Vị trí 1

- Thực hiện các công tác hành chính, văn thư liên quan đến công tác sinh viên và Đoàn – Hội sinh viên.
- Tiếp nhận, xử lý và cấp phát giấy xác nhận sinh viên.
- Tham gia soạn thảo, điều phối các văn bản, kế hoạch, chương trình, hoạt động liên quan công tác sinh viên, Đoàn – Hội sinh viên.
- Thực hiện các thủ tục thanh toán các hoạt động của Phòng.
- Quản lý hồ sơ nhập học của sinh viên.
- Phối hợp về công tác kiểm định chất lượng, thanh tra pháp chế, đoàn thể.
- Nghiên cứu đề xuất và quản lý nhu cầu cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng.
- Các công tác khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và Nhà trường.

✓ Vị trí 2

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến nhân sự của Trung tâm.
- Mua sắm các thiết bị văn phòng và cơ sở vật chất giảng dạy theo yêu cầu của Trung tâm
- Hỗ trợ chuẩn bị và tổ chức các sự kiện của Trung tâm.
- Trao đổi và soạn thảo hồ sơ, hợp đồng với các đối tác.
- Bố trí, sắp xếp phòng họp và giờ họp theo lịch trình của Trung tâm.
- Làm đề nghị thanh toán cho Trung tâm theo kế hoạch.

- Sao lưu và cập nhật dữ liệu liên quan và các tập tin trong quá trình làm việc, các văn bản của Trung tâm.
- Hỗ trợ các công việc khác của Khoa Công nghệ thông tin theo sự phân công của Ban Lãnh đạo.
- Các công tác khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị và Nhà trường.

✓ **Vị trí 3,4**

- Thực hiện các nhiệm vụ của giảng viên theo quy định: giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công việc khác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa và Nhà trường.

➤ **Nơi làm việc:**

- Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (DNTU)

➤ **Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin việc (Ghi rõ vị trí ứng tuyển)
- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển theo mẫu được đăng tải trên website Phòng Tổ chức – Hành chính: *tcns.dntu.edu.vn* (mục Thủ tục hành chính) **hoặc mẫu đính kèm theo thông báo**
- Sơ yếu lí lịch có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú thời hạn trong vòng 06 tháng theo mẫu được đăng tải trên website Phòng Tổ chức – Hành chính: *tcns.dntu.edu.vn* (mục Thủ tục hành chính) **hoặc mẫu đính kèm theo thông báo**
- Bản sao y CCCD (thời hạn trong vòng 06 tháng)
- Bản gốc Giấy khám sức khỏe (thời hạn trong vòng 06 tháng)
- Bản sao y các loại bằng cấp, bảng điểm và các chứng chỉ, chứng nhận liên quan vị trí tuyển dụng

➤ **Hình thức nộp hồ sơ:**

- Trực tiếp tại DNTU;
- Theo đường bưu điện;
- Qua email: *phongtchc@dntu.edu.vn*

➤ **Thời gian nhận hồ sơ:**

- Đến hết ngày 31/10/2024

➤ **Lưu ý:**

- Ngoài bì hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển.
- Nhà trường chỉ liên hệ với các ứng viên đạt yêu cầu (Qua email và điện thoại) và **KHÔNG** hoàn trả lại hồ sơ đã nộp.

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**