



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

| VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG | ĐIỀU KIỆN |
|--|-------------------------------------|
| 01 Nhân viên Phòng Hợp tác quốc tế (Tiếng Trung) | Trình độ Đại học trở lên (01 người) |
| 02 Nhân viên Phòng Khoa học công nghệ | Trình độ Đại học trở lên (01 người) |
| 03 Nhân viên Hành chính | Trình độ Đại học trở lên (01 người) |

➤ Mô tả vị trí công việc:

🌀 Vị trí 01: Nhân viên Phòng Hợp tác quốc tế (Tiếng Trung)

- Lên kế hoạch phát triển mạng lưới HTQT bao gồm: Ký kết mới MoU, MoA với các trường đại học quốc tế có uy tín.
- Tổ chức/Phối hợp tổ chức mời các nhà khoa học, giảng viên người nước ngoài có uy tín đến giảng dạy, NCKH, giao lưu học thuật tại DNTU.
- Lên kế hoạch và tổ chức các chương trình đào tạo ngắn hạn, giao lưu văn hóa đưa sinh viên ra nước ngoài (Đoàn ra); Tổ chức/Phối hợp tổ chức Chương trình/Hoạt động học thuật ngắn hạn, giao lưu văn hóa tiếp đón sinh viên quốc tế đến với DNTU (Đoàn vào)
- Phối hợp với các khoa triển khai thành công chương trình liên kết trong đào tạo với các hình thức 2+2, 3+1, 3,5+0,5,..... với các Trường Đại học nước ngoài.

* **Trình độ chuyên môn:** Có học vấn cử nhân và Ưu tiên ứng viên có trình độ Thạc sĩ.

* **Kinh nghiệm:**

- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

- Tổ chức các hoạt động HTQT, tham gia các khóa đào tạo về đối ngoại. Ưu tiên các ứng viên sử dụng được 02 ngoại ngữ.
- Ngoại ngữ: IELTS 6.0 trở lên hoặc trình độ tương đương. Ưu tiên ngoại ngữ thứ 2 (Tiếng Pháp, Đức, Trung, Hàn, Nhật).

Vị trí 02: Nhân viên Phòng Khoa học công nghệ

- Tổ chức, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị trong Trường: đề tài NCKH các cấp, các dự án KHCN, sách giáo trình xuất bản bởi NXB, sáng chế/ giải pháp hữu ích, công bố khoa học,...
- Tổ chức, tham gia các hội thảo/ hội nghị Khoa học;
- Tổ chức, hỗ trợ GV tham gia các cuộc thi về KHCN.
- Theo dõi và nghiệm thu kết quả nghiên cứu khoa học;
- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu, dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.
- Cung cấp báo cáo khi có yêu cầu.
- Giới tính: Không yêu cầu.
- Tham gia xây dựng quy định, quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động chuyên môn của Trường thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trường và đơn vị phân công.

* **Trình độ chuyên môn:** Cử nhân/ Thạc sĩ trở lên các khối ngành khoa học công nghệ, kỹ thuật,..

* **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm quản lý hoạt động KHCN và/ hoặc tham gia thực hiện đề tài NCKH, dự án KHCN.

Vị trí 03: Nhân viên Hành chính

- Thu thập, tổng hợp và phân tích dữ liệu từ nhiều nguồn khác nhau.
- Xây dựng báo cáo và dashboard bằng các công cụ như Power BI, Tableau, Excel, Google Data, Studio...
- Thống kê, cập nhật dữ liệu hằng ngày vào file tổng hợp và trên phần mềm.
- Kiểm soát hồ sơ và kiểm tra dữ liệu.

- Tiến hành lưu trữ, chứng từ văn thư của phòng ban.
- Lập báo cáo thống kê dữ liệu theo định kỳ và yêu cầu của trưởng đơn vị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Khoa và Nhà trường.
- * **Trình độ chuyên môn:** Cử nhân/Thạc sĩ, ưu tiên chuyên ngành liên quan tới vị trí ứng tuyển.
- * **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở vị trí dự tuyển.
- Có các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo quy định của bộ giáo dục.
- Tin học văn phòng và giao tiếp tốt.
- Kinh nghiệm: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các trường đại học.
- **Yêu cầu chung:**
- Tốt nghiệp Đại học các ngành có liên quan.
- Tin học chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản trở lên.
- Tiếng anh chứng chỉ tương đương B1 khung châu Âu trở lên
- Có khả năng giao tiếp tốt, xử lý tốt các văn bản.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm
- **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 lý 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.
- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển (mẫu đăng tải website Phòng Tổ chức Nhân sự).
- Bản sao CCCD (Công chứng không quá 06 tháng).
- Giấy khám sức khỏe (Bản gốc không quá 06 tháng).
- Bản sao bằng cấp, bảng điểm và các chứng chỉ liên quan (có công chứng).

➤ **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 10/03/2025

➤ **Lưu ý:**

- Ngoài bìa 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 qua địa chỉ:
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 – 0988 102 849 (Thầy Đinh Hoài Ân)