



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	ĐIỀU KIỆN
01	Trợ lý khoa	Trình độ Đại học trở lên (02 người)
02	Nhân viên phòng Khoa học Công Nghệ	Trình độ Thạc sĩ trở lên (01 người)
03	Nhân viên phòng Đại học	Trình độ Đại học trở lên (01 người)

➤ Mô tả vị trí công việc:

🌀 Vị trí 01: Trợ lý khoa

- Trực tại bộ phận 1 cửa để giải quyết học vụ và giải đáp thắc mắc cho sinh viên
- Tiếp nhận, xử lý đơn của sinh viên theo quy định như: hồ sơ đăng ký học phần, học phần thay thế, đơn xin chuyển điểm, bảo lưu...của sinh viên
- Theo dõi, phối hợp phân công giảng viên coi thi và chấm thi theo kế hoạch của nhà trường
- Tổng hợp bảng điểm tổng hợp trình lãnh đạo khoa xét duyệt và bàn giao cho Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- Lập các văn bản liên quan đến công tác của Khoa theo chức năng và phân công của lãnh đạo
- Theo dõi, phối hợp phân công giảng viên coi thi và chấm thi theo kế hoạch của nhà trường
- Triển khai cho cố vấn học tập đăng ký lịch sinh hoạt CVHT, tổng hợp biên bản họp và ý kiến cần giải đáp của sinh viên

* **Trình độ chuyên môn:** Cử nhân các ngành liên quan đến vị trí tuyển dụng

* **Giới tính:** Không yêu cầu

* **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

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 KH-CN, 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.
- 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 về lĩnh vực phụ trách của đơn vị.
- 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
- * **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc
- Trình độ: Thạc sĩ trở lên

Vị trí 03: Nhân viên Phòng Đại học

- Quản lý và vận hành phần mềm giảng dạy (LMS Canvas)
- Cập nhật chương trình, quản lý user và quyền truy cập
- Hướng dẫn người dùng, xử lý lỗi và đề xuất nâng cấp hệ thống
- Quản lý thông tin sinh viên, giảng viên, điểm số, lịch học và chứng chỉ
- Xuất dữ liệu báo cáo học vụ, tốt nghiệp và kiểm định
- **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc
- Chuyên ngành: Công nghệ thông tin, kế toán kiểm toán hoặc các ngành liên quan
- Kinh nghiệm: Ưu tiên có kinh nghiệm làm trong ngành giáo dục
- Kỹ năng mềm: Giao tiếp, thuyết trình, giải quyết vấn đề
- Ưu tiên: Kinh nghiệm xuất dữ liệu báo cáo và thống kê

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 01/06/2025

➤ **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 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 – 0783 283 935(Cô Nguyễn Hoàng Phương Ngân)