



# TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	ĐIỀU KIỆN
01	Phụ trách Truyền thông	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
02	Nhân viên Media	Trình độ Đại học trở lên (01 người)

### ➤ Mô tả vị trí công việc:

#### 🌀 Vị trí 01: Phụ trách truyền thông

- Phát triển và triển khai các chiến lược quảng bá thương hiệu cho Trường.
- Tổ chức các sự kiện để tăng cường sự hiện diện của Nhà trường trong cộng đồng.
- Phối hợp với các bộ phận để đảm bảo thông điệp thương hiệu đồng nhất.
- Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các chiến dịch truyền thông.
- Xây dựng và duy trì mối quan hệ với các đối tác truyền thông và nhà báo.
- Lên kế hoạch và thực hiện nội dung truyền thông trên các kênh khác nhau.
- Tạo ra các tài liệu quảng cáo và thông báo press.
- Tham gia vào việc lập ngân sách cho các chiến dịch quảng cáo và tổ chức sự kiện.
- Đảm bảo tất cả các tài liệu truyền thông đều phản ánh đúng giá trị và tầm nhìn của Nhà trường.
- 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 các ngành liên quan đến Truyền thông – Thiết kế

\* **Giới tính:** Nam/ Nữ (Độ tuổi từ 35 – 40)

\* **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

## Vị trí 02: Nhân viên Media

- Chuyên về quay, chụp, dựng phim.
  - Kỹ năng quản lý thời gian và tổ chức công việc hiệu quả.
  - Sáng tạo và có khả năng làm việc độc lập cũng như trong nhóm.
  - Hiểu biết về các công cụ truyền thông trên mạng xã hội.
  - Có khả năng phân tích và đánh giá kết quả truyền thông.
  - Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trường và đơn vị phân công.
- \* **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm quay, chụp, dựng phim.

### ➤ 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](http://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](http://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](mailto:phongtchc@dntu.edu.vn)

➤ **Thời gian nhận hồ sơ:**

- Đến hết ngày 10/02/2025

➤ **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)*