



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

	VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	ĐIỀU KIỆN
01	Nhân viên văn thư	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
02	Nhân viên đảm bảo chất lượng nội bộ	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
03	Nhân viên quản lý văn bằng chứng chỉ	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
04	Nhân viên kiểm định và xếp hạng đại học	Trình độ Đại học trở lên (01 người)
05	Nhân viên Trợ lý Công tác sinh viên	Trình độ Đại học trở lên (06 người)
06	Nhân viên Trợ lý Khoa	Trình độ Đại học trở lên (01 người)



Mô tả vị trí công việc:



Vị trí 01: Nhân viên văn thư

- Quản lý và sử dụng con dấu theo phân công của lãnh đạo trực tiếp.
- Tiếp nhận, xử lý và chuyển tiếp thư từ, tài liệu đến các bộ phận; quản lý văn bản đến và đi đảm bảo tính chính xác, kịp thời và hiệu quả.
- Theo dõi thời hạn lưu trữ và đảm bảo tài liệu được sắp xếp đúng vị trí, dễ truy xuất.
- Thực hiện các công việc khác theo như cấp trên trực tiếp giao.

* **Trình độ chuyên môn:** Cử nhân các ngành Văn thư – Lưu trữ, Quản trị văn phòng, hoặc các ngành liên quan.

* **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 đảm bảo chất lượng nội bộ

- Lập kế hoạch thời gian thi, phòng thi với các đơn vị. Phân công cán bộ coi thi.
- Lập kế hoạch sao in đề thi giấy, tại đề thi trên máy tính theo lịch thi chính thức.
- Trục thi để theo dõi và giải quyết các tình huống phát sinh.
- Quản lý và phát triển ngân hàng câu hỏi.
- Triển khai các hoạt động khảo sát sự hài lòng của người học, giảng viên và các bên liên quan; tổng hợp, phân tích dữ liệu và đưa ra khuyến nghị cải tiến.
- Quản lý và đề xuất cải tiến phần mềm đảm bảo chất lượng nội bộ do Trường cung cấp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trường Khoa và Nhà trường.
- * **Trình độ chuyên môn:** Cử nhân các ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Đo lường và đánh giá trong giáo dục, Quản lý chất lượng hoặc các chuyên ngành liên quan.
- * **Giới tính:** Không yêu cầu
- * **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

Vị trí 03: Nhân viên quản lý văn bằng chứng chỉ

- Chuẩn bị và xử lý dữ liệu in văn bằng tốt nghiệp dựa trên quyết định công nhận tốt nghiệp và bảng điểm từ các đơn vị đào tạo.
- Thực hiện in, kiểm tra, trình ký và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; cấp lại bản sao hoặc trích lục theo yêu cầu.
- Phối hợp với đơn vị đào tạo/thi để tiếp nhận và xử lý hồ sơ cấp chứng chỉ, chứng nhận.
- Quản lý và lưu trữ hồ sơ liên quan, đảm bảo truy xuất nhanh và bảo mật thông tin.
- Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng.
- Quản lý lịch làm việc, tổ chức cuộc họp và ghi biên bản họp khi cần thiết.
- * **Trình độ chuyên môn:** Cử nhân các ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Công nghệ thông tin hoặc các chuyên ngành liên quan.
- * **Giới tính:** Không yêu cầu
- * **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

Vị trí 04: Nhân viên kiểm định và xếp hạng đại học

- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế theo hướng dẫn của Bộ GD&ĐT và các tổ chức kiểm định uy tín (AUN-QA, FIBAA,...)

- Làm đầu mối liên hệ, phối hợp chuẩn bị báo cáo tự đánh giá, minh chứng và công tác hậu cần cho các đợt đánh giá ngoài.
- Theo dõi, tổng hợp và triển khai thực hiện các khuyến nghị sau kiểm định.
- Nghiên cứu và đề xuất Trường tham gia các bảng xếp hạng đại học trong nước và quốc tế (QS, THE...); phối hợp cung cấp dữ liệu, phân tích chỉ số và đề xuất cải tiến nâng cao thứ hạng.
- Thực hiện báo cáo định kỳ về kiểm định chất lượng và xếp hạng; tham mưu xây dựng kế hoạch chiến lược đảm bảo chất lượng.
- Thực hiện các công việc liên quan khác theo chỉ đạo phân công của Lãnh đạo phòng.
 - * **Trình độ chuyên môn**: Cử nhân các ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Đo lường và đánh giá trong giáo dục hoặc các chuyên ngành liên quan.
 - * **Giới tính**: Không yêu cầu
 - * **Kinh nghiệm**: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

Vị trí 05: Nhân viên Trợ lý Công tác sinh viên

- Theo dõi tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên
- Tổng hợp hồ sơ khen thưởng, kỷ luật, vi phạm nội quy
- Phối hợp tham gia công tác tuyển sinh: tư vấn, tiếp xúc học sinh THPT
- Điều phối và kết nối đoàn Trường, hội sinh viên Trường
- Hướng dẫn thủ tục, báo cáo, truyền thông hoạt động Đoàn - Hội
- Nắm bắt và xử lý các vấn đề liên quan đến đời sống sinh viên
- Báo cáo định kỳ và tham dự họp chuyên môn liên quan đến công tác sinh viên
- Thực hiện các công việc liên quan khác theo chỉ đạo phân công của Lãnh đạo phòng.
 - * **Trình độ chuyên môn**: Cử nhân các ngành Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Hành chính hoặc các chuyên ngành liên quan.
 - * **Giới tính**: Không yêu cầu
 - * **Kinh nghiệm**: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

Vị trí 06: Nhân viên 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 Giáo dục học, Quản lý giáo dục, Hành chính hoặc các chuyên ngành liên quan.
- * **Giới tính**: Không yêu cầu
- * **Kinh nghiệm**: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm liên quan tới vị trí công việc.

➤ **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 30/08/2025
- **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)