



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

ĐIỀU KIỆN

01

Nhân viên phòng Tổ chức Nhân sự

- Trình độ Đại học trở lên
(01 người)

➤ **Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp chuyên ngành Luật, Hành chính học
- Tiếng anh giao tiếp
- Tin học văn phòng
- 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).
- Sơ yếu lí lịch có xác nhận của chính quyền địa phương.
- Bản sao CMND và Sổ hộ khẩu (có công chứng).
- Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng).
- Giấy khai sinh (bản photo).
- 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: doanthituyet@dntu.edu.vn hoặc lethisen@dntu.edu.vn

➤ **Thời gian nhận hồ sơ:**

Đến hết ngày 30/07/2018

➤ **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 hồ sơ.

Mọi chi tiết vui lòng liên hệ qua địa chỉ:

**Phòng Tổ chức Nhân sự - Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai,
KP5, P. Trảng Dài, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.**

Điện thoại: 0251 2211 851 – 097 86 84 437 (gặp cô Tuyết)

Hoặc: 094 24 26 345 (gặp cô Sen)