



# THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

## VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

## ĐIỀU KIỆN

01

Nhân viên Phòng Quan hệ doanh nghiệp và Đào tạo kỹ năng

- Trình độ Cao đẳng trở lên khối ngành kỹ thuật (01 người)

### ➤ Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đúng chuyên ngành.
- Chứng chỉ tin học văn phòng
- Tiếng anh tương đương Toeic quốc tế 400 trở lên
- Không yêu cầu 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 photocopy)
- Bản sao bằng cấp, bằng 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](mailto:doanthituyet@dntu.edu.vn) hoặc [lethisen@dntu.edu.vn](mailto:lethisen@dntu.edu.vn)

### ➤ Thời gian nhận hồ sơ:

Đến hết ngày 31/03/2018

### ➤ 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 211 851 – 0978 68 44 37 (gặp cô Tuyết)

Hoặc: 0942 42 63 45 (gặp cô Sen)