



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

ĐIỀU KIỆN

01

Chuyên viên Biên phiên dịch tiếng Anh

- Trình độ Đại học trở lên
(01 người)

02

Nhân viên Công nghệ Thông tin

- Trình độ Trung cấp
(01 người)

➤ Yêu cầu chung:

- Tốt nghiệp đúng chuyên ngành.
- Sử dụng tốt tin học văn phòng.
 - Đối với vị trí 01:
 - + Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm và biết nhiều ngoại ngữ.

➤ Nơi làm việc:

- Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (DNTU).

➤ Hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc.
- 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).
- 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 hoặc danganhtu@dntu.edu.vn

➤ Thời gian nhận hồ sơ:

- Đến hết ngày 31/12/2016.

➤ 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: 0612.211 851 – 0978 68 44 37 (gặp cô Tuyết)

Hoặc: 0937 838 628 (gặp thầy Tú)