



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	ĐIỀU KIỆN
01 Giảng viên ngành Công nghệ chế tạo máy	- Trình độ Cao học trở lên (02 người)
02 Giảng viên ngành Công nghệ ô tô	- Trình độ Cao học trở lên (03 người)
03 Giảng viên ngành Công nghệ thông tin	- Trình độ Cao học trở lên (02 người)
04 Nhân viên Ban Công nghệ thông tin	- Trình độ Kỹ sư trở lên (01 người)
05 Giảng viên chuyên ngành Tiếng Anh	- Trình độ Cao học trở lên (03 người)
06 Giảng viên Ngành Quản trị Dịch vụ du lịch và lữ hành	- Trình độ Cao học trở lên (02 người)
07 Giảng viên Ngành Quản trị kinh doanh	- Trình độ Cao học trở lên (02 người)
08 Nhân viên phòng Quản lý ký túc xá	- Trình độ Trung cấp các chuyên ngành trở lên (01 người)

➤ **Yêu cầu chung:**

- Tốt nghiệp đúng chuyên ngành
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm

❖ **Đối với vị trí 01,02:**

- Tiếng Anh chứng chỉ tương đương B1 trở lên
- Tin học chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc Chứng chỉ B trở lên

❖ **Đối với vị trí 03:**

- Chuyên ngành: Tin học, Khoa học máy tính, Mạng và truyền thông
- Tiếng Anh chứng chỉ tương đương B1 trở lên

❖ **Đối với vị trí 04:**

- Có kinh nghiệm 1-3 năm trong Net, C#, PHP
- Có kỹ năng quản lý CSDL SQL Server, MySQL
- Có kiến thức và kinh nghiệm về triển khai, bảo trì phần mềm, website
- Tiếng Anh chứng chỉ tương đương B1 trở lên

❖ **Đối với vị trí 05:**

- Chuyên ngành: TESOL, Ngôn ngữ Anh, Ngôn ngữ học ứng dụng
- Có chứng chỉ ngoại ngữ 2 (tiếng Nhật, tiếng Trung, tiếng Hàn, tiếng Pháp)
- Tin học chứng chỉ Ứng dụng CNTT cơ bản hoặc Chứng chỉ B trở lên

❖ **Đối với vị trí 06:**

- Có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực: kinh doanh du lịch, lữ hành, nhà hàng, khách sạn.
- Toeic \geq 400
- Sử dụng tốt tin học văn phòng

❖ **Đối với vị trí 07:**

- Có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực: hành chính – nhân sự, bán hàng tại doanh nghiệp.
- Toeic \geq 400
- Sử dụng tốt tin học văn phòng

❖ **Đối với vị trí 08:**

- Giới tính: Nữ
- Tuổi từ 40 – 50
- Làm việc theo ca
- Sử dụng tốt tin học văn phòng
- Ưu tiên ứng viên đã có kinh nghiệm trong công tác quản lý học sinh sinh viên

➤ **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 15/9/2018
- **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 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 – 0978 68 44 37 (gặp cô Tuyết)
Hoặc: 0942 42 63 45 (gặp cô Sen)