

Số: 278 /ĐHBK-CNVL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2017

THÔNG BÁO

Vv Tuyển Dụng Nhân sự

Khoa Công Nghệ Vật liệu cần tuyển nhân sự cho vị trí sau:

Vị trí: Thư ký văn phòng

Số lượng: 01

Mô tả công việc:

- Phụ trách công tác Khoa học công nghệ (tổ chức các hội nghị, hội thảo thuộc lĩnh vực KHCN).
- Phụ trách công tác quan hệ đối ngoại (thực hiện các báo cáo công tác đối ngoại của Khoa).
- Triển khai và thực hiện các thủ tục liên quan đến đề tài NCKH SVCQ và SV PFIEV.
- Công tác tổng kết năm học
- Công tác đảm bảo chất lượng Khoa
- Quản lý công văn đến, công văn đi
- Tiếp nhận các thư từ, bưu phẩm, quà tặng v..v... từ trường về chuyển cho CB liên quan.
- Quản lý phòng chuyên đề và máy chiếu
- Các công tác khác theo sự phân công của CB

Tiêu chuẩn, yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học
- Anh văn bằng B
- Vi tính bằng A
- Có chứng chỉ quản lý nhà nước
- Có bằng hoặc chứng chỉ thư ký văn phòng, hoặc quản trị hành chính
- Năng động, linh hoạt, chủ động trong công việc
- Khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, chịu được áp lực trong công việc
- Giới tính: nữ, độ tuổi từ 25 đến 35
- Ưu tiên người có kinh nghiệm từ 01 năm trở lên với những công việc trên.

Quyền lợi:

- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp
- Ký hợp đồng lao động, lương, thưởng, các chế độ dành cho người lao động theo pháp luật hiện hành.
- Thời gian làm việc: 8 giờ/ngày, từ Thứ hai đến Thứ sáu

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin việc
- Sơ yếu lý lịch (có công chứng)
- Bản sao bằng cấp, chứng chỉ liên quan (công chứng)
- Bản sao CMND, hộ khẩu (công chứng)
- 02 ảnh 3x4

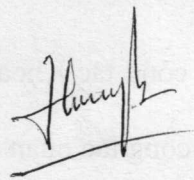
Nơi nộp hồ sơ:

Văn phòng Khoa Công Nghệ Vật Liệu, P.201, lầu 1, nhà C4,

Nơi nhận:

- Các Khoa, P.Ban
- Lưu: VT, pht

TRƯỞNG KHOA



PGS.TS. Huỳnh Đại Phú