

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự năm 2020

Phân hiệu Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Bến Tre (Phân hiệu ĐHQG-HCM) là Phân hiệu ĐHQG-HCM đầu tiên trong cả nước có chức năng đào tạo nguồn nhân lực cho khu vực Tây Nam Bộ nói chung, tỉnh Bến Tre nói riêng, phù hợp với chính sách của Nhà nước và sứ mạng của ĐHQG-HCM. Hiện nay, Phân hiệu ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

1. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

- a. Phòng Tổ chức – Hành chính: 01 Chuyên viên.
- b. Phòng Kế hoạch – Tài chính: 01 Chuyên viên.
- c. Phòng Quản trị thiết bị: 01 Chuyên viên

2. Mô tả công việc:

- a. Phòng Tổ chức – Hành chính:
 - Công tác tổ chức bộ máy;
 - Công tác tổ chức nhân sự: chế độ chính sách, lương, BHXH,...;
 - Công tác hành chính tổng hợp.
- b. Phòng Kế hoạch – Tài chính:
 - Quản lý, thực hiện nghiệp vụ kế toán tiền mặt/ ngân hàng.
 - Quản lý, cấp phát hóa đơn VAT, thực hiện báo cáo - quyết toán VAT.
 - Theo dõi tài sản cố định, công cụ dụng cụ...
- c. Phòng Quản trị thiết bị:
 - Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ công văn đi, đến.
 - Thực hiện công tác đấu thầu, mua sắm, sửa chữa.
 - Nhập liệu, báo cáo Phần mềm Quản lý tài sản Nhà nước.
 - Hỗ trợ các công tác khác của phòng.

3. Điều kiện dự tuyển:

- a. Điều kiện chung:
 - Trình độ ngoại ngữ: Chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc Việt Nam quy định tại Thông tư 01/2014/TT-BGDĐT hoặc tương đương.
 - Tin học: có chứng chỉ tin học trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng Công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành Nhà nước.
 - Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch.
 - Có kỹ năng làm việc độc lập/ làm việc nhóm, giao tiếp tốt.



- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.

b. Điều kiện cụ thể:

- Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Luật; Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực giáo dục ít nhất 01 năm.

- Chuyên viên phòng Kế hoạch – Tài chính: Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành Kế toán/ Tài chính/ Kiểm toán; Ưu tiên ứng viên biết sử dụng phần mềm kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp, biết khai báo thuế GTGT, TNDN, TNCN, có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tuyển dụng ít nhất 01 năm.

- Chuyên viên Phòng Quản trị thiết bị: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Luật/ Kế toán; Ưu tiên ứng viên biết sử dụng Phần mềm Quản lý Tài sản Nhà nước, biết tính toán hao mòn khấu hao, quản lý tài sản đơn vị sự nghiệp.

4. Thời gian nộp hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 20/5/2020.

5. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch, có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- CV bằng tiếng Việt gồm: thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng, sở thích, người tham khảo...;
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Bản sao CMND, hộ khẩu;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

6. Cách thức nộp hồ sơ:

Các ứng viên có thể gửi hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ:

- Phòng Tổ chức – Hành chính, Phân hiệu ĐHQG-HCM.
- Số 99A, Quốc lộ 60, khu phố 1, phường Phú Tân, thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

- Điện thoại: (0275) 3817.000.

7. Lưu ý:

Hồ sơ ghi rõ vị trí tuyển dụng và không trả lại cho các ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (bc);
- Các Phòng thuộc PH ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TC-HCCH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Hồ Thu Hiền