

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân sự

Cơ quan Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG-HCM) là tổ chức tham mưu, giúp việc cho Ban Giám đốc ĐHQG-HCM thực hiện các chức năng, nhiệm vụ nhằm mục tiêu xây dựng ĐHQG-HCM trở thành trung tâm đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học – công nghệ đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao, đạt trình độ tiên tiến, làm nòng cốt cho hệ thống giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế – xã hội.

Tại Cơ quan ĐHQG-HCM, viên chức, người lao động được làm việc trong một môi trường chuyên nghiệp, năng động với những cơ hội phát triển. Hiện nay, Cơ quan ĐHQG-HCM có nhu cầu tuyển dụng nhân sự như sau:

I. Vị trí và số lượng tuyển dụng:

- Chuyên viên Ban Kế hoạch – Đầu tư, ĐHQG-HCM: 02
- Chuyên viên Phòng Thông tin và Truyền thông, Văn phòng ĐHQG-HCM: 01

II. Mô tả công việc:

1. Chuyên viên Kế hoạch – Đầu tư, ĐHQG-HCM:

- Tham mưu, tư vấn về xây dựng và thực hiện kế hoạch chiến lược theo giai đoạn, kế hoạch hoạt động hằng năm của ĐHQG-HCM và các đơn vị thành viên, trực thuộc ĐHQG-HCM.
- Tham mưu, tư vấn về xây dựng và thực hiện kế hoạch đầu tư công của ĐHQG-HCM.
- Tham mưu, tư vấn và triển khai xây dựng các quy định, quy trình, kế hoạch, chương trình, đề án về: hoạt động xây dựng, quy hoạch, kiến trúc, lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư.
- Kiểm tra các quy định của pháp luật về: hoạt động xây dựng, quy hoạch, kiến trúc, lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư.

2. Chuyên viên Phòng Thông tin và Truyền thông, Văn phòng ĐHQG-HCM

- Viết và biên tập các thể loại tin, bài báo chí;
- Chụp hình và xử lý hình ảnh;
- Quay video và thực hiện các clip ngắn.
- Tham gia công tác tổ chức sự kiện và các hoạt động khác do Lãnh đạo phân công.

III. Yêu cầu:

1. Yêu cầu chung

- Trình độ đại học trở lên, chuyên ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển.



- Trình độ Anh ngữ: chứng chỉ tiếng Anh bậc 3 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương (chứng chỉ IELTS 4.5, TOEFL IBT 40, TOEIC 450, chứng chỉ B1 theo CEFR).

- Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng.

- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch.
- Có kỹ năng làm việc độc lập/ làm việc nhóm, kỹ năng quản lý thời gian, giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực.
- Chịu áp lực, cường độ làm việc cao, tính kỷ luật.

2. Yêu cầu cụ thể

a) Chuyên viên Ban Kế hoạch – Đầu tư, ĐHQG-HCM:

- Có khả năng giao tiếp bằng tiếng Anh.

b) Chuyên viên Phòng Thông tin và Truyền thông, Văn phòng ĐHQG-HCM:

- Ưu tiên tốt nghiệp cử nhân ngành Báo chí, truyền thông, marketing, ngôn ngữ Anh; Biết lập kế hoạch và triển khai các hoạt động digital marketing là một lợi thế.

IV. Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày thông báo đến ngày 18/7/2024.

V. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có dán hình, có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.
- 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 liên quan.

VI. Cách thức nộp hồ sơ: Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ sau:

Phòng Tổ chức – Hành chính, Văn phòng ĐHQG-HCM

Phòng 319, Nhà điều hành ĐHQG-HCM, P. Linh Trung, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

ĐT: 08 3724 2160 – 1346 (chị Huệ).

VII. Lưu ý: Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và không trả lại cho ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Các ban chức năng;
- Các trường đại học thành viên;
- Website ĐHQG-HCM;
- Lưu: VT, TCHC.

CHÁNH VĂN PHÒNG
VĂN PHÒNG
Nguyễn Đình Tứ