

THÔNG BÁO
Tuyển dụng các vị trí nhân sự năm 2022

Trường Phổ thông Năng khiếu, ĐHQG-HCM thông báo tuyển dụng các vị trí công việc năm 2022, cụ thể như sau:

1. Vị trí tuyển dụng

1.1 Chuyên viên

- Chuyên viên Giáo vụ - Đào tạo (làm việc tại Cơ sở Quận 5): 01 nhân sự
- Chuyên viên Văn phòng (làm việc tại Cơ sở Thủ Đức): 01 nhân sự
- Chuyên viên Kế toán (làm việc tại Cơ sở Quận 5): 01 nhân sự

1.2. Vị trí nhân viên

- Nhân viên kỹ thuật (làm việc tại Cơ sở Thủ Đức): 01 nhân sự

2. Mô tả công việc và yêu cầu công việc

Tiêu chuẩn chung:

- Có sức khỏe tốt.
- Có năng lực, ngoại hình phù hợp với môi trường sư phạm.
- Có kỹ năng làm việc độc lập/ làm việc nhóm, giao tiếp tốt.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, nhanh nhẹn, cẩn thận, trung thực, kỷ luật tốt.
- Chịu được áp lực công việc, cường độ làm việc cao.

Tiêu chuẩn riêng:

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	TIÊU CHUẨN
Chuyên viên Giáo vụ - Đào tạo	<ul style="list-style-type: none">- Thống kê, theo dõi giờ dạy của giáo viên;- Phụ trách các chương trình học bổng, chính sách hỗ trợ học sinh;- Tiếp nhận và phản hồi các vấn đề giáo vụ đến học sinh, giáo viên, phụ huynh.- Quản lý và thực hiện các nghiệp vụ, công tác hành chính liên quan đến hồ sơ học sinh.	<ul style="list-style-type: none">- Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên tất cả các ngành học.- Trình độ Anh ngữ: chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương.- Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng, các phần mềm kỹ thuật.

		<ul style="list-style-type: none"> - Có kỹ năng soạn thảo văn bản, sử dụng thành thạo Excel. - Năng động, có tinh thần ham học hỏi. - Ưu tiên ứng viên có độ tuổi từ 22 – 30 và có kinh nghiệm tham gia các hoạt động xã hội.
Chuyên viên Văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Trực công tác hành chính, văn thư tại cơ sở Thủ Đức. - Tham gia việc tiếp phụ huynh, học sinh và khách đến liên hệ công tác. - Điều phối và tổ chức các chương trình học tập trải nghiệm, hoạt động ngoại khóa dành cho học sinh theo phân công. - Trực hotline. - Tham gia các công tác hướng nghiệp, tuyển sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên tất cả các ngành học. - Trình độ Anh ngữ: chứng chỉ Tiếng Anh bậc 3 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam hoặc tương đương. - Trình độ tin học: chứng chỉ ứng dụng thông tin cơ bản hoặc tương đương, thành thạo tin học văn phòng, các phần mềm kỹ thuật. - Có kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch. - Năng động, có tinh thần ham học hỏi. - Ưu tiên ứng viên có độ tuổi từ 22 – 30 và có kinh nghiệm tham gia các hoạt động xã hội.
Chuyên viên Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện các nghiệp vụ Kế toán. - Làm việc theo phân công của Kế toán trưởng 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp từ Đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với vị trí công việc Kế toán. - Có sự hiểu biết về các vấn đề về chính sách tài chính và kế toán trong đơn vị sự nghiệp công lập. - Có khả năng sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán chuyên dụng và Excel.
Nhân viên Kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các thiết bị tại cơ sở Thủ Đức - Trực và bảo dưỡng thiết bị, xử lý sự cố liên quan đến điện, nước và các trang thiết bị trong trường. - Tham gia các hoạt động sắp xếp thiết bị, cơ sở vật chất theo điều phối của trưởng bộ phận. - Tư vấn các giải pháp khắc phục sự cố trong phạm vi được phân công. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên các ngành về kỹ thuật điện, điện - điện tử. - Có sức khỏe tốt, sẵn sàng làm việc với các trang thiết bị nặng. - Có kiến thức tốt về an toàn lao động và an toàn về điện. - Trung thực, có trách nhiệm, hòa đồng với đồng nghiệp - Có phương tiện di chuyển các nhân và thuận tiện đến cơ sở Thủ Đức



3. Quyền lợi

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện.
- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
- Tham gia Bảo hiểm xã hội và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ dự tuyển

- Đơn xin việc (ghi rõ vị trí ứng tuyển);
- Sơ yếu lý lịch 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 CCCD, hộ khẩu.
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ liên quan.

7. Thời hạn nộp hồ sơ

Từ ngày ra thông báo đến 17 giờ 00 ngày 30/11/2022.

8. Cách thức nộp hồ sơ

Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp theo địa chỉ sau:

Văn phòng Trường Phổ thông Năng khiếu (Phòng B003, Tầng trệt, Nhà B)
153 Nguyễn Chí Thanh, Phường 9, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh
Điện thoại: (028).3853 3704 – 15

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

Nơi nhận:

- Viên chức - Người lao động;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Thị Thanh Mai