

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, Cơ sở tại Tp.HCM trân trọng thông báo tuyển dụng các vị trí công việc sau:

I. Chuyên viên Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục.

1. Tiêu chuẩn: Trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên. Có kỹ năng sử dụng công nghệ Thông tin cơ bản. Ưu tiên ngành Giáo dục học.
2. Số lượng: 02 người.
3. Mô tả công việc:
 - Lập lịch thi, Tổ chức các kỳ thi; lập các thủ tục để thanh toán cho cán bộ, giảng viên coi thi, chấm thi, làm đề thi, chấm phúc khảo.
 - Triển khai hướng dẫn các Đơn vị, Khoa tham gia công tác tự đánh giá chương trình đào tạo, đảm bảo chất lượng giáo dục của Học viện.

II. Chuyên viên phụ trách công tác liên quan đến Truyền thông.

1. Tiêu chuẩn: Trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên ngành báo chí truyền truyền. Ưu tiên có kỹ năng IT, biết quản lý website.
2. Số lượng: 01 người.
3. Mô tả công việc:
 - Đề xuất, triển khai kế hoạch các hoạt động truyền thông phục vụ cho các hoạt động của Học viện.
 - Liên hệ với các cơ quan truyền thông, báo chí đưa tin về các hoạt động của Học viện, bảo đảm thường xuyên có thông tin về hoạt động của Học viện trên website, fanpage,...
 - Đề xuất và triển khai các giải pháp làm phong phú nội dung và hình thức website, fanpage của Học viện, làm tăng số lượng truy cập vào các trang Học viện, bảo đảm cung cấp đầy đủ thông tin trên website, fanpage của Học viện.

III. Giám sát công trình xây dựng.

1. Tiêu chuẩn: Trình độ chuyên môn từ Cao đẳng trở lên chuyên ngành xây dựng. Có chứng chỉ hành nghề Giám sát công trình xây dựng
2. Số lượng: 01 người
3. Mô tả công việc:
 - Giám sát và quản lý công trình từ lúc bắt đầu đến khi hoàn thiện (khảo sát, kiểm tra bản vẽ, theo dõi dự án...) làm việc trực tiếp tại công trình.
 - Điều phối công việc cho phù hợp với tiến độ công trình.
 - Quản lý và chủ động điều phối các công việc phát sinh tại công trình.

IV. Chế độ hưởng:

- Theo thỏa thuận trong hợp đồng và được tham gia các chế độ bảo hiểm theo quy định pháp luật.

V. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc làm (bản viết tay trên 1 trang khổ A4).
- Bản sao CCCD và các bằng cấp.
- Sơ yếu Lý lịch.
- Giấy khám sức khỏe.

* **Lưu ý:** Học viện không trả lại hồ sơ nếu ứng viên không trúng tuyển.

VI. Thời gian, địa điểm và hình thức nộp hồ sơ

- **Hình thức nộp:** trực tiếp (trong giờ hành chính) hoặc gửi theo đường Bưu điện.
Có thể nộp bản scan hồ sơ xin việc qua địa chỉ email: tuyendung@ptithcm.edu.vn

VII. Địa chỉ nhận: phòng Tổ chức Hành chính, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Số 97 Man Thiện, P. Hiệp Phú, Tp.Thủ Đức, Tp.HCM).

- **Thời gian, thời hạn:** từ ngày ra thông báo đến hết ngày 14/10/2022 (theo dấu bưu điện)

Chi tiết xin liên hệ: bà Nguyễn Thị Hương Trà, phòng Tổ chức Hành chính (SĐT: 028.37306600)

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Website Học viện Cơ sở;
- Lưu VT, TCHC.

