HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
CƠ SỞ TẠI TP.HCM

Số: 58 /TB-HVCS

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp.HCM, ngày 16 tháng 02 năm 2023

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 nhân sự

1. Tiêu chuẩn: Trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên ngành Luật, hành chính văn phòng, quản trị nhân lực, quản trị Kinh doanh. Ưu tiên người có kinh nghiệm làm việc, am hiểu các công tác quản lý nhà nước về tổ chức nhân sự, hành chính, soạn thảo văn bản pháp luật.
2. Số lượng: 01 người.
3. Mô tả công việc:

- Hỗ trợ các lĩnh vực công việc về công tác quản lý nhân sự, cập nhật dữ liệu và lưu trữ, quản lý hồ sơ; thực hiện công tác về báo cáo nhân sự.
- Thực hiện các thủ tục cho nhân sự chấm dứt hợp đồng, ký kết hợp đồng.
- Quản lý và thực hiện các công tác về đào tạo, bồi dưỡng.
- Phối hợp nghiên cứu, xây dựng các chính sách, quy chế, quy định liên quan đến công tác tổ chức nhân sự.
- Tham gia xây dựng và hoàn thiện hệ thống quản trị, đánh giá thực hiện công việc.

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 tuyên 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. Kế toán mua sắm, đầu tư, xây dựng cơ bản

1. Tiêu chuẩn: Trình độ chuyên môn từ Đại học trở lên chuyên ngành kế toán đầu tư xây dựng cơ bản.
2. Số lượng: 01 người.

3. Mô tả công việc:

- Rà soát kỹ lưỡng các chứng từ, hợp đồng, hóa đơn,...liên quan đến công tác mua sắm, sửa chữa. Tổng hợp chứng từ có liên quan.
- Theo dõi, kiểm tra, giám sát quá trình mua sắm, sửa chữa.
- Theo dõi, quan sát và phản ánh kịp thời nếu có vấn đề xảy ra với nguồn hàng/công trình hoặc nhà cung cấp.
- Giám sát tình trạng thanh toán của từng đơn hàng.
- Theo dõi và lập các báo cáo có liên quan định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

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 28/02/2023 (theo dấu bưu điện)

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

Nơi nhận:
- Các đơn vị;
- Webiste Học viện Cơ sở;
- Lưu VT, TCHCQT.

PHÓ GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN
PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TẠI TP.HCM

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG CƠ SỞ TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TS. Tân Hạnh