



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Khoa Y – Đại học Quốc gia TP.HCM cần tuyển dụng nhân sự như sau:

1. Chuyên viên Hành chính – Nhân sự:

1.1. Số lượng: 02

1.2. Mô tả công việc:

- Thực hiện các nghiệp vụ hành chính.
- Thực hiện công tác văn thư – lưu trữ: phân loại, sắp xếp, quản lý các văn bản, công văn đến, công văn đi.
- Thực hiện công tác nhân sự: tuyển dụng, ký hợp đồng, điều động, bổ nhiệm, đào tạo, thi đua – khen thưởng, kỷ luật,...
- Thực hiện công tác liên quan đến bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

1.3. Yêu cầu công việc:

- Trình độ chuyên môn:
 - Tốt nghiệp đại học hệ chính quy;
 - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
 - Tiếng Anh giao tiếp;
 - Đã hoàn thành khóa đào tạo nghiệp vụ về quản lý hành chính, nhân sự là một lợi thế.
- Ưu tiên ứng viên các chuyên ngành y tế, giáo dục, hành chính, quản trị, xã hội, có kinh nghiệm làm việc trong hệ thống trường học, bệnh viện.

2. Chuyên viên IT – Quản trị mạng, website:

1.1. Số lượng: 01

1.2. Mô tả công việc:

- Đảm bảo hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) vận hành thông suốt, chính xác, an toàn và bảo mật;
- Phối hợp với các phòng ban và đơn vị liên quan thực hiện các công tác chung về CNTT, bao gồm: hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm, giải pháp công nghệ thông tin;
- Xây dựng, phát triển website; quản trị nội dung website, trang mạng xã hội của đơn vị;
- Xử lý vấn đề/lỗi phát sinh.



1.3. Yêu cầu công việc:

- Trình độ chuyên môn:
 - Tốt nghiệp cao đẳng chuyên ngành CNTT;
 - Tiếng Anh giao tiếp;
- Kinh nghiệm: ưu tiên người có kinh nghiệm.

3. Thư kí đào tạo y khoa:

3.1. Số lượng: 04

3.2. Mô tả công việc

- Quản lý việc dạy và học: tập hợp số liệu và các thông tin về giảng viên và sinh viên; xây dựng thời khóa biểu và kiểm soát việc thực hiện đúng thời khóa biểu đã được duyệt
- Công tác hành chính: quản lý hồ sơ chuyên môn, hồ sơ hoạt động giáo dục của Khoa Y;
- Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức và điều phối các hoạt động thi cử, hỗ trợ công tác thanh kiểm tra hồ sơ giảng viên
- Lưu trữ và quản lý hệ thống công văn, báo cáo
- Thư kí Hội đồng bộ môn: chịu trách nhiệm ghi chép nội dung họp và lưu trữ các văn bản, quyết định
- Thực hiện chấm tiết và theo dõi tiết dạy của giáo viên
- Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ các hoạt động giáo dục Khoa Y

3.3. Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp trung cấp.
- Biết cách sắp xếp, quản lý công việc tốt
- Cẩn thận, chu đáo, giao tiếp tốt, có tinh thần cầu tiến
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng
- Ưu tiên ứng viên các chuyên ngành y tế, giáo dục, hành chính, quản trị, xã hội, có kinh nghiệm làm việc trong hệ thống trường học, bệnh viện

• Các phúc lợi dành người làm việc

- Được làm việc lâu dài, ổn định trong một môi trường năng động, uy tín học thuật và nghiên cứu.
- Được hưởng mức lương và thưởng theo quy định nhà nước.



- Được tham gia các chế độ BHXH, BHYT, BHTN cũng như các chương trình khám sức khỏe định kỳ

- **Hồ sơ dự tuyển**

- Đơn dự tuyển, sơ yếu lí lịch, ảnh 3x4, văn bằng chứng chỉ, giấy khám sức khỏe
- Hồ sơ gửi về địa chỉ Phòng 601, Nhà điều hành Đại học Quốc gia TpHCM, khu phố 6, Linh Trung, Thủ Đức, TpHCM hoặc file scan gửi về địa chỉ mail: tchc@medvnu.edu.vn
- Hạn chót nhận hồ sơ đến hết ngày 23/7/2018. Các thông tin vui lòng tham khảo thêm tại website: medvnu.edu.vn