

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 01 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng nhân viên - Đợt 2

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

1. Nhân viên tổng hợp

+ *Số lượng*: 02 người – Nam hoặc Nữ

+ *Mô tả công việc*:

- Giám sát các lớp dài hạn, ngắn hạn, liên kết: lịch học, tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo, sĩ số, học phí...
 - Báo cáo tình hình các lớp thường xuyên theo tuần, tháng.
 - Thông báo lịch học, phòng học, thi.
 - Kiểm tra, quản lý lưu trữ hồ sơ đầu vào và tốt nghiệp các khóa, lớp
 - Tổng hợp văn bản trình ký của BGH.
- + *Yêu cầu*
- Tốt nghiệp Cao đẳng hoặc Đại học trở lên.
 - Sử dụng thành thạo các công cụ CNTT về Tin học ứng dụng trong công việc, hiểu biết về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.
 - Kỹ năng thuyết trình đàm phán, giao tiếp, năng động.
 - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm.
 - Chi tiết công việc sẽ trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

2. Nhân viên truyền thông tuyển sinh

+ *Số lượng*: 02 người – Nam hoặc Nữ.

+ *Mô tả công việc*:

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh và hướng nghiệp cho các chương trình đào tạo của trường.
 - Tư vấn, giới thiệu, giải thích về chương trình, nội dung khóa học cho HSSV.
 - Tiếp nhận hồ sơ, thủ tục nhập học của các bạn HSSV mới. Cập nhật danh sách, hồ sơ và thông tin học viên đầy đủ khi nhập học.
 - Chăm sóc, hỗ trợ HSSV trong quá trình đào tạo nhằm xây dựng niềm tin, thiện cảm với các HSSV theo học.
 - Khảo sát, đánh giá và ghi nhận các ý kiến đóng góp của HSSV để khắc phục và nâng cao hiệu quả tuyển sinh và chất lượng đào tạo.
 - Phối hợp với các bộ phận liên quan trong nhà trường và các trường THPT, THCS thực hiện các chương trình tư vấn tuyển sinh, sự kiện, buổi lễ khai giảng, tổng kết,.. của các cơ sở giáo dục.
- + *Yêu cầu*
- Tốt nghiệp từ Cao đẳng hoặc Đại học trở lên.
 - Kỹ năng giao tiếp và lắng nghe, kỹ năng thuyết phục.
 - Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, phần mềm liên quan đến công việc.
 - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm.

- Chi tiết công việc sẽ trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

3. Nhân viên IT

+ *Số lượng*: 02 người – Nam hoặc Nữ.

+ *Mô tả công việc*:

- Quản lý, bảo quản các thiết bị máy tính, máy in, hệ thống mạng,...các thiết bị văn phòng.
- Cài đặt các hệ thống phần mềm (hệ điều hành, phần mềm ứng dụng...) cho Server & máy con.
- Quản trị hệ thống mạng LAN, internet, server phòng học thực hành nhằm đảm bảo hệ thống mạng được thông suốt, ổn định.
- Cài đặt, bảo trì bảo dưỡng, quét virus và vệ sinh định kỳ các máy tính, thiết bị văn phòng.
- Hướng dẫn, sửa chữa, khắc phục, hỗ trợ các thành viên sử dụng các thiết bị văn phòng và phần mềm hiệu quả.
- Quản trị website thông tin của trường, cập nhật tin bài, chỉnh sửa ảnh, banner
- Sử dụng các công cụ và phương pháp marketing online.

+ *Yêu cầu*

- Tốt nghiệp từ Cao đẳng hoặc Đại học chuyên ngành CNTT.
- Khả năng cập nhật những công nghệ, thông tin về công nghệ mới nhanh chóng.
- Có kiến thức và hiểu biết về hệ điều hành Windows, Windows server, Linux server.
- Có kiến thức về hệ thống mạng, tương đương CCNA.
- Có kiến thức về một ngôn ngữ lập trình (NET hoặc PHP).
- Chi tiết công việc sẽ trao đổi trong quá trình phỏng vấn.

II. LƯƠNG VÀ QUYỀN LỢI:

+ Lương theo thỏa thuận;

+ Có Bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN);

III. HỒ SƠ:

+ *Hồ sơ bao gồm (Có chứng thực)*:

- Đơn xin dự tuyển (có dán ảnh)
- Lý lịch tự thuật (có dán ảnh)
- Văn bằng chứng chỉ.
- Căn cước công dân.

+ *Nộp hồ sơ*

- Nhận hồ sơ và phỏng vấn trực tiếp tại Trường trường Trung cấp Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh - 108 Lê Thúc Hoạch, Phường Phú Thọ Hòa, Quận Tân Phú, thành phố Hồ Chí Minh (Thầy Cường 0909.315.753)

- Thời hạn: Từ ngày thông báo đến hết ngày **30/11/2022**.

Nơi nhận:

- HĐQT;
- BGH;
- Phòng TCHC;
- Lưu (TCTH).

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

ThS. Huỳnh Huy Cường