|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG | **ĐIỀU KIỆN** |
| Chuyên viên Phòng Tổ chức Nhân sự | * Trình độ Đại học   (02 người) |
| Giảng viên chuyên ngành Kế toán – Kiểm toán | * Trình độ Cao học trở lên   (02 người) |
| Giảng viên chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng | * Trình độ Cao học trở lên   (02 người) |
| Giảng viên chuyên ngành Quản trị văn phòng | * Trình độ Đại học trở lên   (02 người) |
| Giảng viên thỉnh giảng chuyên ngành tiếng Nhật | * Trình độ Đại học trở lên   (02 người) |
| * Yêu cầu chung: * Tốt nghiệp đúng chuyên ngành. * Có chứng chỉ Sư phạm. * Sử dụng tốt tin học văn phòng, Anh văn giao tiếp. * Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm.   ⦁ Đối với vị trí 01:   * Tốt nghiệp chuyên ngành Luật, Hành chính học, văn thư lưu trữ. * Có kinh nghiệm trong công tác nhân sự. * Nơi làm việc: * Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (DNTU). * Hồ sơ gồm: * Đơn xin việc. * Sơ yếu lí lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương). * Bản sao CMND và sổ hộ khẩu (có công chứng). * Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng). * Bản sao bằng cấp, bảng điểm và các chứng chỉ liên quan (có công chứng). * Hình thức nộp hồ sơ: * Trực tiếp tại DNTU; * Theo đường Bưu điện; * Qua email: [doanthituyet@dntu.edu.vn](mailto:doanthituyet@dntu.edu.vn) hoặc [danganhtu@dntu.edu.vn](mailto:danganhtu@dntu.edu.vn) * Thời gian nhận hồ sơ: Đến hết ngày 20/8/2016. * Lưu ý: * Ngoài bìa hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển. * Nhà trường chỉ liên lạc lại với các ứng viên đạt yêu cầu và không hoàn trả hồ sơ.   **Mọi chi tiết vui lòng liên hệ qua địa chỉ: Phòng Tổ chức Nhân sự - Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai, KP5, P. Trảng Dài, TP. Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai.**  **Điện thoại: 0612.211 851 – 0978 68 44 37 (gặp cô Tuyết)**  **Hoặc: 0937 838 628 (gặp thầy Tú)** | |

**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**