|  |
| --- |
|  |
| 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 hoặc 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**