



TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 12 năm 2021

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc tuyển dụng nhân viên**

#### **I. Vị trí tuyển dụng:**

##### **1. Cán bộ Tư vấn Tuyển sinh**

- *Số lượng:* 05 người – Nam hoặc nữ

- *Mô tả công việc:*

- + Tư vấn tuyển sinh: Đại học, Cao đẳng, Trung cấp; THPT
- + Tư vấn online qua website, Zalo và facebook của trường ...;
- + Đi tư vấn tuyển sinh tại các tỉnh thành theo kế hoạch;
- + Hướng dẫn, nhận, giải quyết các loại giấy tờ hồ sơ nhập học của Học sinh – sinh viên;
- + Tổng hợp hồ sơ tuyển sinh;
- + Các công việc khác khi được phân công.

- *Yêu cầu:*

- + Tốt nghiệp cao đẳng trở lên;
- + Có ngoại hình dễ nhìn;
- + Có kiến thức xã hội, kỹ năng giao tiếp, khả năng thuyết trình....;
- + Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, năng động;
- + Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
- + Ưu tiên người có kinh nghiệm tư vấn tuyển sinh.

##### **2. Nhân viên phòng Đào tạo**

- *Số lượng:* 02 người – Nam

- *Mô tả công việc:*

- + Quản lý kết quả đào tạo.
- + Công tác giáo vụ.
- + Hỗ trợ lập kế hoạch đào tạo
- + Quản lý sinh viên.

- *Yêu cầu:*

- + Tốt nghiệp cao đẳng trở lên;
- + Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, năng động;
- + Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
- + Ưu tiên người có kinh nghiệm.

##### **3. Giáo viên, nhân viên phòng cơ sở dữ liệu**

- *Số lượng:* 03 người – Nam hoặc nữ

- *Mô tả công việc:*

- + Giảng dạy môn Tin học căn bản – nâng cao...

- + Quản lý hệ thống mạng, website.
- + Hỗ trợ hệ thống máy tính các phòng ban khi cần.
- + Công việc khác khi được phân công`.
- *Yêu cầu:*
  - + Tốt nghiệp đại học trở lên;
  - + Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, năng động;
  - + Ưu tiên người có kinh nghiệm.
- 4. Nhân viên lái xe, bảo vệ-thường trực.**
  - *Số lượng:* 02 người – nam giới
  - *Mô tả công việc:*
    - + Lái xe 7 chỗ.
    - + Thời gian không lái xe làm công tác bảo vệ, thường trực tại nhà trường.
    - + Công việc khác khi được phân công.
  - *Yêu cầu:*
    - + Sức khỏe tốt
    - + Tinh thần trách nhiệm, lái xe an toàn.
    - + Chấp nhận làm thêm giờ, ngoài giờ.
  - \* *Lương và quyền lợi:*
    - + Lương theo thỏa thuận;
    - + Có Bảo hiểm (BHXH, BHYT, BHTN);

## **II. Hồ sơ.**

### **1. Hồ sơ bao gồm:**

- Đơn xin dự tuyển
- Lý lịch
- Văn bằng chứng chỉ
- Hộ khẩu
- Chứng minh nhân dân/ căn cước

### **2. Nộp hồ sơ**

- Hồ sơ dự tuyển gửi đến địa chỉ mail: [sggd2017@gmail.com](mailto:sggd2017@gmail.com)
- Hoặc nộp trực tiếp tại Phòng Tổ chức - Hành chính trường Cao đẳng Sài Gòn Gia Định, địa chỉ: 514 Lê Quang Định, phường 1, quận Gò Vấp, TP.HCM. Điện thoại: Phòng Tổ chức - Hành chính: (028) 35888751. Hoặc 0918.065.828 (gặp Thầy Kiểm).
- Hồ sơ xin miễn trả lại.
- Thời hạn: Từ ngày thông báo đến hết ngày 31/12/2021.

**PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH**