BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN GIA ĐỊNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên

Trường Cao đẳng Sài Gòn Gia Định là trường đào tạo đa ngành (Khối ngành Sức khỏe, ngành Kinh tế và ngành Kỹ thuật). Trường tuyển sinh thường xuyên với nhiều hình thức đào tạo đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội. Để đáp ứng nhu cầu phát triển của trường, chúng tôi mong được hợp tác với những đồng nghiệp mới, có tinh thần trách nhiệm nhiệt tình, năng động và tâm huyết với công việc, với các vị trí sau:

1. Vị trí tuyển dụng: Trưởng Phòng Tổ chức-Hành chính

- *Số lượng*: 04 người – Nam hoặc nữ
- *Mô tả công việc:*

+ Lập kế hoạch, điều phối và quản lý tất cả các thủ tục liên quan đến hệ thống hành chính.

+ Phân bổ nơi làm việc và không gian làm việc cho nhân viên hành chính.

+ Tuyển dụng, đào tạo và hướng dẫn đội ngũ nhân viên phòng hành chính đảm bảo hiệu quả công việc.

+ Quản lý lịch làm việc và giờ làm việc của nhân viên.

+ Quản lý công văn, tài liệu, con dấu và quản lý việc thực hiện công tác VT, lưu trữ.

+ Các công việc khác theo sự pân công của Hiệu trưởng.

- *Yêu cầu:*

+ Tinh thần trách nhiệm.
+ Chấp nhận làm thêm giờ, đi công tác khi cần.

2. Vị trí tuyển dụng: Giảng viên khối ngành sức khỏe.

- *Số lượng:* Mỗi ngành 09 người – Nam hoặc nữ

+ Kỹ thuật phục hình răng (Răng – Hàm – Mặt)
+ Kỹ thuật phục hồi chức năng
+ Y sỹ đa khoa
+ Y học cổ truyền
+ Dược
+ Điều dưỡng

- *Mô tả công việc:*

+ Giảng dạy lý thuyết, thực hành.
+ Hướng dẫn sinh viên thực tập, làm đồ án tốt nghiệp
+ Công việc khác khi được phân công.

- *Yêu cầu:*

+ Tốt nghiệp đại học khối ngành sức khỏe.
+ Có tinh thần trách nhiệm
+ Ưu tiên người có kinh nghiệm giảng dạy.

3. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Tư vấn Tuyển sinh

- *Số lượng*: 07 người – Nam hoặc nữ
- *Mô tả công việc:*
  + Tư vấn tuyển sinh: Đại học, Cao đẳng, Trung cấp; THPT
  + Tư vấn online qua website 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.

4. Vị trí tuyển dụng: Công tác Đoàn trường.

- *Số lượng*: 04 người – Nam hoặc nữ
- *Mô tả công việc:*
  + Chuyên trách công tác đoàn trường.
  + Công việc khác khi được phân công.
- *Yêu cầu:*
  + Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên.
  + Ưu tiên người đã có kinh nghiệm trong công tác đoàn.

5. Tài xế 16 chỗ kiêm bảo vệ

- *Mô tả công việc:*
  + Đưa đón cán bộ, nhân viên đi công tác.
  + Những ngày không lái xe thì làm công tác thường trực, bảo vệ, giữ xe tại trường.
- Yêu cầu
  + Có kinh nghiệm lái xe 16 chỗ từ 3 năm trở lên
  + Thông thạo đường xá TP. Hồ Chí Minh và các tỉnh lân cận
  + Am hiểu kỹ thuật xe
  + Sạch sẽ, cẩn thận, trung thực, trách nhiệm.
- *Hồ sơ tuyển dụng: (chung cho 05 vị trí tuyển dụng)*
  + Đơn xin việc (viết tay);
  + Sơ yếu lí lịch;

+ Chứng minh nhân dân;
+ Các văn bằng chứng chỉ có liên quan;
+ Hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú.

Ghi chú:

- Hồ sơ dự tuyển gửi trực tiếp qua địa chỉ mail: 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: 0918.065.828 (gặp Thầy Kiểm). Phòng Tổ chức - Hành chính: (028) 35888751.

- Hồ sơ xin miễn trả lại.

- Thời hạn: Từ ngày thông báo đến hết ngày 31/3/2024./.

PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH