

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng 01 năm 2025



## 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: Cán bộ Tư vấn Tuyển sinh

##### 1.1. Trưởng phòng tuyển sinh hệ trung cấp

- Số lượng: 02 người – Nam hoặc nữ

- Mô tả công việc:

+ Tổ chức điều hành các hoạt động tuyển sinh theo kế hoạch đã được phê duyệt. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh cho các nhân viên dưới quyền quản lý, những giải pháp đảm bảo chỉ tiêu.

+ Tổ chức các hoạt động quảng bá tuyển sinh trên tất cả các kênh chính thống của nhà trường dựa trên kết quả khảo sát các điểm trường.

+ Giám sát các hoạt động tiếp nhận hồ sơ ghi danh, hồ sơ nhập học của học sinh mới.

+ Quản trị phòng và các công việc khác khi được phân công.

##### 1.2. Nhân viên tuyển sinh hệ trung cấp, cao đẳng

- 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.



**2. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên phòng Đào tạo**

- *Số lượng:* 02 người – Nam hoặc nữ

- *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. Vị trí tuyển dụng: Giảng viên ngành Công nghệ ô tô**

- *Mô tả công việc:*

- + Chịu trách nhiệm giảng dạy lý thuyết, thực hành, thí nghiệm, thực tập theo chương trình đào tạo của Khoa;
- + Tham gia xây dựng, rà soát chương trình đào tạo;
- + Tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và kiểm định chương trình đào tạo;
- + Tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo chuyên ngành;
- + Tham gia các hoạt động truyền thông, tuyển sinh của Khoa và Trường;
- + Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công của lãnh đạo Khoa.

**4. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Phòng Tổ chức-Hành chính**

- *Số lượng:* 03 người – Nam hoặc nữ

- *Mô tả công việc:*

- + Soạn thảo văn bản, hợp đồng
- + Công tác về văn thư, lưu trữ, nhân sự
- + Các công việc khác khi được phân công.

- *Yêu cầu:*

- + Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh, Luật, Quản trị nguồn nhân lực;
- + Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, năng động;
- + Ưu tiên người có kinh nghiệm.

**5. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên bảo vệ**

- *Số lượng:* 04 người – Nam

- *Mô tả công việc:*

- + Bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, an ninh trật tự trong trường học, giữ xe, thường trực.

+ Các công việc khác khi được phân công.

- *Yêu cầu:*

+ Có sức khoẻ tốt;

+ Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, năng động;

+ Ưu tiên người có kinh nghiệm.

## **6. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Trung tâm hợp tác quốc tế**

- *Số lượng:* 02 người – Nam hoặc nữ

- *Mô tả công việc:*

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, phát triển, nâng cao hiệu quả công tác hợp tác quốc tế trong đào tạo.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan mời, tiếp nhận và quản lý sinh viên, học viên, giảng viên và các chuyên gia nước ngoài công tác và làm việc tại Trường theo yêu cầu của Trường và quy định của pháp luật.

- Các công việc khác khi được phân công.

- *Yêu cầu:*

+ Tốt nghiệp Đại học ngoại ngữ trở lên;

+ Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, năng động;

+ Ưu tiên người có kinh nghiệm trong ngành Luật.

## **7. Hồ sơ tuyển dụng: (chung cho 05 vị trí tuyển dụng)**

+ Đơn xin việc (viết tay);

+ Sơ yếu lí lịch (có chứng nhận của chính quyền địa phương);

+ Căn cước công dân (bản sao);

+ Các văn bằng chứng chỉ có liên quan (bản sao);

### **Ghi chú:**



- Hồ sơ dự tuyển gửi trực tiếp qua 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: 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 31/3/2025./.

**PHÒNG TỔ CHỨC-HÀNH CHÍNH**

  
  
*Uw hay Kiểm*