

Số: 1229/TB-ĐHTV

Trà Vinh, ngày 11 tháng 5 năm 2018

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức tuyển dụng

Trường Đại học Trà Vinh thông báo tuyển dụng nhân viên làm việc tại Vườn ươm doanh nghiệp Trà Vinh, cụ thể như sau:

1. Điều kiện và tiêu chuẩn chung:

- Có tư cách đạo đức tốt, lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm.
- Đủ sức khoẻ đảm nhận nhiệm vụ.
- Không trong thời gian bị kỷ luật hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Ưu tiên những ứng viên có kinh nghiệm, có trình độ thạc sĩ trở lên.

2. Vị trí, số lượng và yêu cầu cụ thể:

TT	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Yêu cầu về năng lực	Mô tả công việc
1.	Nhân viên truyền thông, sự kiện	01	<ul style="list-style-type: none">- Trình độ đại học trở lên ngành: Quản trị kinh doanh, Tài chính – Ngân hàng, Marketing.- Kinh nghiệm: Đã có kinh nghiệm làm việc đúng chuyên môn trên 03 năm.- Có kỹ năng tổ chức sự kiện, điều phối các hoạt động truyền thông và marketing.- Có thái độ tích cực và trách nhiệm với công việc.- Giao tiếp tiếng Anh tốt.- Tuổi: Từ 24-35.	<ul style="list-style-type: none">- Chịu trách nhiệm điều phối và thực hiện truyền thông tất cả các hoạt động/sự kiện về khởi nghiệp được tổ chức tại đơn vị.- Cập nhật và truyền thông các hoạt động/sự kiện.- Quản trị website, quản trị các trang xã hội của đơn vị.- Xây dựng các nhóm cộng tác viên, viết tin bài truyền thông và đăng tải trên các kênh truyền thông của đơn vị.- Thực hiện biên tập nội dung và quy chuẩn hệ thống nhận diện thương hiệu.- Thu thập và phân tích thông tin thị trường và đề xuất các chiến lược PR cho Ban lãnh đạo.

2.	Nhân viên hành chính tổng hợp	01	<ul style="list-style-type: none"> - Trình độ đại học trở lên ngành: Kinh tế, Luật, Quản trị văn phòng. - Kinh nghiệm: Đã làm qua công tác Đoàn từ cấp cơ sở trở lên, dịch vụ chăm sóc khách hàng. - Có thái độ giao tiếp tích cực, chu đáo và cẩn thận. - Tuổi: Từ 24-30. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện và chịu trách nhiệm các công việc hành chính tổng hợp. - Lưu trữ hồ sơ, văn bản, công văn đi, đến, quản lý hồ sơ pháp lý của đơn vị. - Tổng hợp, cập nhật danh sách các sự kiện tổ chức trong tháng và danh sách người tham gia sự kiện hàng tháng. - Lập kế hoạch, sắp xếp các hoạt động/tổ chức sự kiện, hỗ trợ công tác hậu cần tại đơn vị. - Theo dõi tiến độ triển khai công việc, cập nhật, tổng hợp báo cáo hàng ngày.
----	-------------------------------	----	--	---

3. Quyền lợi:

- Môi trường làm việc năng động, chuyên nghiệp, thân thiện, điều kiện tốt để phát triển bản thân.
- Các chế độ bảo hiểm theo quy định hiện hành.

4. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch (*dán ảnh 4 x 6, có xác nhận của địa phương*).
- Phiếu thông tin ứng viên dự tuyển (*mẫu đính kèm*).
- Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời; Bảng điểm toàn khóa.
- Các văn bằng, chứng chỉ khác.
- Chứng minh Nhân dân.
- Giấy khai sinh.
- Sổ hộ khẩu.
- Đơn xác nhận hạnh kiểm (*có xác nhận của địa phương*).
- Giấy khám sức khỏe (*bản chính có giá trị 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ*).
- Kế hoạch hành động cá nhân (*mẫu đính kèm*).

5. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ:

a. Thời gian nhận hồ sơ:

Kể từ ngày đăng thông báo đến **17 giờ ngày 18/5/2018**.

b. Địa điểm nhận hồ sơ:

Phòng Quản trị Nhân sự - Trường Đại học Trà Vinh (Số 126, Nguyễn Thiện Thành, Khóm 4, Phường 5, Thành phố Trà Vinh, tỉnh Trà Vinh) vào các ngày trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu.

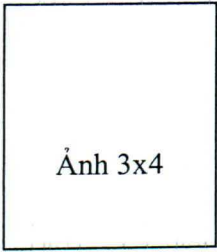
- Điện thoại: 02943.855.246 (169)
- E-mail: qtns@tvu.edu.vn.

Nơi nhận:

- SME Trà Vinh;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- P. TT&QBCĐ (đăng website);
- Lưu: VT, QTNS.



Thạch Thị Dân



Ảnh 3x4

THÔNG TIN ỨNG VIÊN DỰ TUYỂN

Vị trí/Chức danh dự tuyển:
Đơn vị tuyển dụng:.....
Vị trí dự tuyển lần trước (nếu có)..... Thời gian:.....

I/ Thông tin cá nhân:

Họ và tên:.....	Ngày sinh:.....	Giới tính: Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Nơi đăng ký Hộ khẩu thường trú:		
Số CMND/ Hộ chiếu:	do	cấp ngày...../...../..... Dân tộc:.....
Nơi ở hiện nay:.....		
Ngày vào Đảng:	Nơi kết nạp Đảng:	
Tình trạng hôn nhân:	<input type="checkbox"/> Độc thân	<input type="checkbox"/> Đã lập gia đình <input type="checkbox"/> Ly hôn
Điện thoại liên hệ:	Email:	
Ngày có thể bắt đầu đi làm:.....	Mức lương yêu cầu:.....	

II/ Quá trình đào tạo:

Trình độ	Tên trường đào tạo	Ngành học	Thời gian (Từ...đến...)	Xếp loại tốt nghiệp
Trung cấp <input type="checkbox"/>				
Cao đẳng <input type="checkbox"/>				
Đại học <input type="checkbox"/>				
Sau Đại học <input type="checkbox"/>				
Trình độ Tin học				
Trình độ Ngoại ngữ				
Các chứng chỉ khác				

III/ Quá trình công tác (kể cả bán thời gian)

Thời gian		Tên công ty/Đơn vị công tác	Chức vụ	Mức lương	Lý do thôi việc
Từ/	Đến				

IV. Chi tiết về kinh nghiệm công tác: (Các công việc chính đã từng đảm trách)

.....

.....

.....

.....

UBND TỈNH TRÀ VINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH



ISO 9001:2008

KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG CÁ NHÂN

Ứng viên:

Email:

Điện thoại:

Trà Vinh, năm 2018

Kế hoạch được trình bày trên khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, Size: 14, Canh lề: Trên 2cm, Dưới 2cm, Trái 2,5cm, Phải 2,5 cm, thể hiện đầy đủ các nội dung sau:

1. Giới thiệu chung về mô hình vườn ươm doanh nghiệp.

2. *Ứng viên truyền thông, sự kiện*: Trình bày chi tiết kế hoạch cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ truyền thông sự kiện tại Vườn ươm.

3. *Ứng viên hành chính tổng hợp*: Trình bày chi tiết kế hoạch cá nhân để thực hiện tốt nhiệm vụ hành chính tổng hợp tại Vườn ươm.

4. Dịch vụ cung cấp tại vườn ươm: Các dịch vụ tạo nguồn thu có khả năng cung cấp tại vườn ươm, phương án tài chính, đánh giá tính khả thi, lộ trình thực hiện.

Lưu ý: Tùy vị trí nhân sự mà ứng viên chỉ trình bày nội dung 2 hoặc nội dung 3 (không trình bày cả 2 nội dung trên)