

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

Tên đơn vị tuyển dụng: **CÔNG TY CỔ PHẦN XÃ HỘI TƯƠNG LAI**

Địa chỉ: Số 228, Phạm Hữu Lầu, phường 4, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Lĩnh vực hoạt động: Công ty Cổ phần Xã Hội Tương Lai là doanh nghiệp xã hội có pháp nhân riêng, nằm trong hệ thống Tương lai - một hệ thống đầu tư đa dạng về các hoạt động: Y tế; Giáo dục – Đào tạo; Dịch vụ và Công tác xã hội. Công ty Xã Hội Tương Lai cung cấp các sản phẩm, dịch vụ và hoạt động chăm sóc sức khỏe thể chất và tinh thần, giáo dục chuyên biệt đáp ứng nhu cầu của xã hội, đặc biệt liên quan đến việc giải quyết các vấn đề về an sinh và phát triển bền vững.

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Yêu cầu	Mô tả công việc
Bác sĩ Nhi khoa	01	<ul style="list-style-type: none">Chuyên ngành: Chuyên khoa Nhi.Hiểu biết và xử lý tất cả các vấn đề về các quy trình chuyên môn kỹ thuật trong lĩnh vực khám chữa bệnh ban đầu và truyền nhiễm; tổng hợp, phân tích báo cáo, đánh giá kết quả các hoạt động chuyên môn.Hiểu biết về tâm lý trẻ em và trẻ chuyên biệt.	<ul style="list-style-type: none">Chuẩn đoán, khám, điều trị và theo dõi sức khỏe học sinh/bệnh nhi.Tư vấn sức khỏe cho học sinh.Khám sức khỏe tổng quát và định kỳ cho học sinh từ 6 tháng đến 15 tuổi.Biên soạn nội dung, kế hoạch liên quan công việc chuyên môn.Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của công ty.
Bác sĩ Y tế dự phòng	01	<ul style="list-style-type: none">Chuyên ngành: Bác sĩ y khoa có chuyên môn Y tế dự phòng.Hiểu biết và xử lý tất cả các vấn đề về các quy trình chuyên môn kỹ thuật trong lĩnh vực khám chữa bệnh ban đầu và truyền nhiễm; tổng hợp, phân tích báo cáo, đánh giá kết quả các hoạt động chuyên môn.Hiểu biết về tâm lý trẻ em và trẻ chuyên biệt.Kỹ năng tin học văn phòng.Kỹ năng giao tiếp phụ huynh.Khả năng xử lý tình huống khẩn cấp.Có trách nhiệm trong công việc.	<ul style="list-style-type: none">Chuẩn đoán, khám, điều trị và theo dõi sức khỏe học sinh/bệnh nhi.Kiểm soát, phòng ngừa dịch bệnh trong Trường học.Tư vấn sức khỏe cho học sinh.Khám sức khỏe tổng quát và định kỳ cho học sinh từ 6 tháng đến 15 tuổi.Thu thập dữ liệu và phân tích dịch tễ cộng đồng.Biên soạn nội dung, kế hoạch liên quan công việc chuyên môn.Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Công ty.
Chuyên viên tâm lý	02	<ul style="list-style-type: none">Chuyên ngành: Tâm lý học, Nhân học, Bác sỹ tâm lý, Tâm lý trường học.Kỹ năng nghiệp vụ vấn đề về tâm lý.Kỹ năng làm việc nhóm, thuyết trình,Kỹ năng trao đổi, tư vấn, giải quyết vấn đề.Kỹ năng tin học văn phòng,Kỹ năng giao tiếp phụ huynh,Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc.	<ul style="list-style-type: none">Tham vấn hoạt động về tâm lý theo: Cá nhân, nhóm, hoạt động.Đánh giá năng lực phát triển, năng lực trí tuệ theo đối tượng.Tham gia hoạt động xây dựng, biên soạn nội dung liên quan.Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu Công ty.

Giáo viên Giáo dục trẻ chuyên biệt	02	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Sư phạm Mầm non, Tiểu học; Công tác xã hội; Giáo dục học; Nhân học; Tâm lý học; Tâm lý trường học. - Kỹ năng nghiệp vụ sư phạm. - Kỹ năng chăm sóc, giáo dục học sinh chuyên biệt. - Kỹ năng xây dựng, biên soạn, đóng góp công tác phát triển giáo dục chuyên biệt. - Kinh nghiệm trong thiết kế chương trình và thực hành quản lý hành vi trẻ em. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia hoạt động giáo dục trẻ chuyên biệt (trẻ cần hỗ trợ và chăm sóc nhiều hơn dưới hình thức cá nhân, nhóm nhỏ). - Đóng góp, xây dựng, biên soạn nội dung về giáo dục chuyên biệt liên quan. - Tham gia hoạt động học tập đào tạo, phục vụ hoạt động giáo dục chuyên biệt. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu Công ty.
Nhân viên Công tác xã hội	02 (Nam)	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Công tác xã hội, Xã hội học, Luật. - Kỹ năng nghiệp vụ về công tác xã hội. - Kỹ năng làm việc, tham gia về vấn đề xã hội. - Kỹ năng xây dựng, biên soạn, đóng góp công tác phát triển trong công việc. - Kỹ năng tin học văn phòng. - Kỹ năng giao tiếp. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc. - Nhận diện và giải quyết vấn đề phát sinh. - Thích làm việc, hoạt động công tác xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vào các hoạt động, các dự án liên quan về công tác xã hội. - Tham gia vào hoạt động giáo dục chuyên biệt: Làm việc với gia đình, làm việc với trẻ,... - Đóng góp, xây dựng, biên soạn nội dung về các dự án, vấn đề liên quan về công tác xã hội, - Tham gia hoạt động học tập đào tạo, phục vụ hoạt động, công việc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công ty.
Nhân viên trị liệu, phục hồi chức năng	02	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Điều dưỡng, Phục hồi chức năng, ... - Kỹ năng nghiệp vụ về vật lý trị liệu. - Kỹ năng làm việc, tham gia về Vật lý trị liệu. - Kỹ năng xây dựng, biên soạn, đóng góp công tác phát triển trong công việc. - Kỹ năng tin học văn phòng. - Kỹ năng giao tiếp. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc. - Nhận diện, tiếp nhận nhanh và giải quyết vấn đề phát sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia trực tiếp vào các hoạt động liên quan về vật lý trị liệu. - Ghi nhận, theo dõi và thực hiện báo cáo các vấn đề về vật lý trị liệu. - Tiếp nhận, xử lý trực tiếp các vấn đề liên quan về vật lý trị liệu. - Tham gia hoạt động học tập đào tạo, phục vụ hoạt động, công việc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công ty.
Giáo viên Tin học	01	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Sư phạm Tin học (có chuyên môn phần cứng, phần mềm). - Kỹ năng nghiệp vụ sư phạm. - Kỹ năng tổ chức công việc, tham gia hoạt động của trường. - Kỹ năng quản lý thời gian, giải quyết vấn đề. - Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, tham gia biên soạn nội dung. - Kỹ năng trình bày, diễn đạt. - Chủ động thời gian làm việc, sẵn sàng làm việc ngoài giờ. - Kỹ năng soạn thảo. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc. - Khả năng nhận diện và giải quyết vấn đề 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, soạn giáo án, giảng dạy phần cứng, đặt phần mềm máy tính. - Bảo trì máy tính trong hệ thống công ty. - Bảo trì mạng internet nội bộ. - Quản lý máy tính trong phòng tin học.

		phát sinh.	
Giáo viên Thể chất	02	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Sư phạm Thể chất, Huấn luyện viên thể thao,... - Kỹ năng nghiệp vụ sư phạm. - Kỹ năng tổ chức, tham gia hoạt động, sự kiện. - Kỹ năng quản lý thời gian, giải quyết vấn đề. - Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, tham gia biên soạn nội dung. - Kỹ năng trình bày, diễn đạt. - Kỹ năng tin học văn phòng. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc. - Khả năng nhận diện và giải quyết vấn đề phát sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, soạn giáo án, giảng dạy môn Thể chất. - Quan tâm, chăm sóc học sinh, đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy. - Tham gia đóng góp vào việc xây dựng chương trình giáo dục Thể chất. - Tham gia trực nội trú, bán trú, trực hoạt động. - Tham gia, tổ chức trò chơi, sự kiện liên quan trong và ngoài giờ. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu công ty.
Giáo viên Mỹ thuật	02	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Sư phạm Mỹ thuật, Điều khác. - Kỹ năng nghiệp vụ sư phạm. - Kỹ năng tổ chức, tham gia hoạt động, sự kiện. - Kỹ năng quản lý thời gian, giải quyết vấn đề. - Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, tham gia biên soạn nội dung. - Kỹ năng trình bày, diễn đạt. - Kỹ năng tin học văn phòng. - Kỹ năng soạn thảo. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc. - Khả năng nhận diện và giải quyết vấn đề phát sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, soạn giáo án, giảng dạy chuyên môn Mỹ thuật. - Quan tâm, chăm sóc học sinh, đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy. - Tham gia đóng góp vào việc xây dựng chương trình giáo dục Mỹ thuật. - Tham gia trực nội trú, bán trú, trực hoạt động. - Tham gia, tổ chức trò chơi, sự kiện liên quan trong và ngoài giờ. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu công ty.
Giáo viên phụ trách môn Gốm	01	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Sư phạm Mỹ thuật; Sư phạm mầm non; Chuyên ngành về gốm, ... - Kỹ năng nghiệp vụ sư phạm, - Kỹ năng tổ chức, tham gia hoạt động, sự kiện, - Kỹ năng truyền đạt, giao tiếp tốt với trẻ em, - Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, tham gia biên soạn nội dung. - Kỹ năng tin học văn phòng. - Kỹ năng soạn thảo. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc, - Khả năng nhận diện và giải quyết vấn đề phát sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch, soạn giáo án, giảng dạy chuyên môn Mỹ thuật. - Quan tâm, chăm sóc học sinh, đảm bảo chất lượng, hiệu quả giảng dạy. - Tham gia đóng góp vào việc xây dựng chương trình giáo dục Mỹ thuật. - Tham gia trực nội trú, bán trú, trực hoạt động. - Tham gia, tổ chức trò chơi, sự kiện liên quan trong và ngoài giờ. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu công ty.
Biên tập viên	02	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Báo chí truyền thông; Sư phạm văn học; Xã hội học; Các chuyên ngành khác đáp ứng yêu cầu. - Kỹ năng viết lách, biên tập nội dung tốt. - Kỹ năng sáng tạo nội dung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viết tin bài, lấy tư liệu về hoạt động của 02 Trường, Công ty. Đăng tải trên các phương tiện truyền thông của công ty. - Quản trị các kênh truyền

		<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm. - Kỹ năng trình bày, diễn đạt. - Nắm bắt nhanh thông tin, bảo vệ hình ảnh công ty. - Chủ động thời gian làm việc, sẵn sàng làm việc ngoài giờ. - Kỹ năng tin học văn phòng. - Sáng tạo, nhạy bén, linh hoạt. - Trách nhiệm, không ngừng học tập, cập nhật kiến thức. 	<ul style="list-style-type: none"> thông mạng xã hội, trả lời các tương tác. - Biên tập nội dung, lên ý tưởng, viết kịch bản cho các chương trình, hoạt động công ty. - Phối hợp với các bộ phận để xây dựng kế hoạch bài viết, biên tập nội dung hoạt động. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu công ty.
Nhân viên Thiết kế	01	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Thiết kế đồ họa; Mỹ thuật ứng dụng. - Kỹ năng nghiệp vụ thiết kế, - Sử dụng thành thạo, đa dạng các phần mềm thiết kế, đồ họa,... - Kỹ năng tổ chức công việc, tham gia hoạt động, sự kiện. - Kỹ năng quản lý thời gian, giải quyết vấn đề. - Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, tham gia biên soạn nội dung. - Kỹ năng tin học văn phòng. - Kỹ năng soạn thảo. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc, - Khả năng nhận diện và giải quyết vấn đề phát sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thiết kế các sản phẩm phục vụ hoạt động của công ty - Xây dựng nhận diện thương hiệu cho các công ty trong hệ thống - Hỗ trợ lấy tư liệu quay, chụp các hoạt động - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu công ty.
Nhân viên Quản lý/Tổ chức sự kiện	01	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Truyền thông sự kiện, Tổ chức sự kiện,... - Kỹ năng nghiệp vụ về quản lý và tổ chức sự kiện. - Kỹ năng làm việc, tham gia, quản lý, tổ chức sự kiện. - Kỹ năng xây dựng, biên soạn kế hoạch, tổ chức công việc. - Chủ động thời gian làm việc, sẵn sàng làm việc ngoài giờ. - Kỹ năng tin học văn phòng. - Kỹ năng giao tiếp. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc. - Nhận diện, tiếp nhận nhanh và giải quyết vấn đề phát sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia trực tiếp công việc tại văn phòng trung tâm thuộc đơn vị tổ chức hoạt động thể thao – nghệ thuật – truyền thông. - Lập kế hoạch tổ chức hoạt động, phối hợp tổ chức sự kiện. - Tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan về sự kiện, chương trình. - Tham gia học tập, xây dựng, biên soạn phục vụ hoạt động, công việc. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu công ty.
Dựng phim	01	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Kỹ thuật Truyền hình; Truyền thông đa phương tiện; Công nghệ dựng phim. - Kỹ năng chụp hình, quay phim tốt. - Kỹ năng dựng phim tốt, nhanh, đúng tiến độ. - Sử dụng thành thạo các phần mềm dựng phim (Adobe Premiere Elements, Capcut, Davinci resolve, Final Cut Pro X, Adobe After Effect, ...). - Phần mềm chỉnh ảnh Photoshop cơ bản. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy tư liệu phim, hình ảnh các hoạt động trong hệ thống công ty. - Dựng phim. - Chỉnh sửa hình ảnh. - Quản lý thiết bị chuyên dụng.

		<ul style="list-style-type: none"> - Hiểu biết về thiết bị chuyên dụng, sử dụng thành thạo, biết cách bảo quản thiết bị. - Chủ động thời gian làm việc, sẵn sàng làm việc ngoài giờ. - Kỹ năng làm việc nhóm. 	
Nhân viên Công nghệ thông tin	01	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên ngành: Công nghệ thông tin (có chuyên môn phần cứng, phần mềm). - Kỹ năng tổ chức công việc, tham gia hoạt động, sự kiện,... - Kỹ năng quản lý thời gian, giải quyết vấn đề. - Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, tham gia biên soạn nội dung. - Kỹ năng trình bày, diễn đạt. - Chủ động thời gian làm việc, sẵn sàng làm việc ngoài giờ. - Kỹ năng soạn thảo. - Nhạy bén, linh hoạt, trách nhiệm trong công việc. - Khả năng nhận diện và giải quyết vấn đề phát sinh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lắp đặt, sửa chữa phần cứng, cài đặt phần mềm máy tính. - Bảo trì các loại thiết bị văn phòng (máy tính, máy in, máy scan, ...), thay mực in. - Bảo trì mạng internet nội bộ. - Hỗ trợ mua hàng các thiết bị, máy móc văn phòng (máy tính, máy in, chuột, bàn phím máy tính, loa, micro,...). - Phụ trách điều khiển âm thanh, ánh sáng, trình chiếu các buổi tập luyện, chương trình, sự kiện, hội họp trong công ty. - Quản lý các thiết bị máy móc trong công ty.
<p>* Quyền lợi: Mức lương khởi điểm: 6.000.000đ - 12.000.000đ/tháng (tùy vị trí và năng lực).</p> <p>* Hồ sơ ứng tuyển:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin việc (viết tay) - Sơ yếu lý lịch (quá trình học tập và làm việc chi tiết) kèm hình thẻ 4x6cm - Bằng cấp, các giấy tờ chứng minh nhân thân... (bản photo chưa cần công chứng) 			

III. THÔNG TIN LIÊN HỆ ĐĂNG KÝ ỨNG TUYỂN

* **Nơi liên hệ, đăng ký:** Trung tâm Dịch vụ việc làm - Trường Đại học Trà Vinh

Địa chỉ: Phòng B11.302, số 126, Nguyễn Thiện Thành, K.4, P.5, Tp. Trà Vinh

Điện thoại: 0817 123450 (Quốc Tồn)

* **Hình thức đăng ký:** Ứng viên gửi CV giới thiệu về bản thân, học vấn, kinh nghiệm (nếu có) hoặc file hồ sơ qua email: tuvanvieclam@tvu.edu.vn

Tiêu đề email ghi rõ: “Họ tên” - “Vị trí ứng tuyển” - “Doanh nghiệp/đơn vị ứng tuyển”

* **Thời hạn đăng ký:** **Đến hết ngày 20/9/2023**

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM - TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Luôn đồng hành cùng sự phát triển TVU và mang đến cơ hội việc làm cho mọi người

Mọi tư vấn, giao dịch đều thực hiện miễn phí.