

Số: 450 /TB-ĐTTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 9 năm 2022

THÔNG BÁO Tuyển dụng nhân sự

Trung tâm đào tạo nhân lực y tế theo nhu cầu xã hội – Đại học Y Dược TP.Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân sự công tác tại Trung tâm đào tạo nhân lực y tế theo nhu cầu xã hội như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG: 01 Chuyên viên

Nhiệm vụ:

- Thực hiện nhiệm vụ văn thư, soạn thảo văn bản (xác minh chứng chỉ, chứng nhận), báo cáo công tác hàng tháng và các báo cáo khác của Trung tâm,
- Phụ trách Hợp đồng thỉnh giảng của Trung tâm;
- Lưu trữ hồ sơ, các thủ tục hành chính.
- Phụ trách công tác lễ tân, hội nghị, hội thảo của Trung tâm
- Công tác thi đua và khen thưởng của Trung tâm;
- Phụ trách CME trung tâm;
- Một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm.

II. TIÊU CHUẨN CHUNG

1. Ứng viên là công dân Việt Nam
2. Có tư cách đạo đức tốt, ý thức tổ chức kỷ luật và tuân thủ pháp luật; tinh thần trách nhiệm cao; nhiệt tình trong công tác;
3. Có đủ sức khỏe; ngoại hình và tính cách phù hợp với công việc.
4. Nhiệt tình và có định hướng làm việc lâu dài tại Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh.

III. TIÊU CHUẨN CỤ THỂ

1. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng

- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực công việc dự kiến phân công.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên;

2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Có kỹ năng soạn thảo văn bản.

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực lễ tân, hành chính văn phòng ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm từ 02 năm trở lên.

- Có kỹ năng làm việc nhóm, nhạy bén, chủ động trong công việc; luôn biết cách ứng phó và xử lý tốt những vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc.

- Có kỹ năng tổ chức; biết cách quản lý thời gian hiệu quả, ưu tiên các công việc quan trọng lên hàng đầu.

- Có kỹ giao tiếp, năng làm việc theo nhóm, làm việc độc lập và chủ động trong công việc.

- Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

- HỒ SƠ XIN VIỆC

• Thành phần

1. Đơn xin việc.

2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương mới nhất trong vòng 6 tháng (theo mẫu đính kèm).

3. Giấy khám sức khỏe theo Thông tư 14/2013/TT-BYT của Bộ Y tế (không quá 06 tháng).

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (sao y chứng thực).

5. Hộ khẩu, CMND/CCCD (sao y chứng thực) và xác nhận tạm trú (nếu hộ khẩu ở tỉnh), giấy khai sinh.

6. 02 ảnh 3 x 4 cm

7. Quyết định nghỉ việc (nộp bổ sung khi được tuyển dụng trong trường hợp đang hoặc đã công tác tại cơ quan khác).

• Thời hạn nhận hồ sơ: Kể từ ngày ra Thông báo đến hết 16 giờ 30 phút ngày 23/9/2022.

• Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ: Trung tâm Đào tạo nhân lực y tế theo nhu cầu xã hội, Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh - số 217 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh hoặc nộp qua bưu điện. v



Nguyễn Anh Tuấn