

Số: 3660 /TB-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 14 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng lao động

Trường Đại học Cần Thơ cần tuyển dụng lao động làm việc tại **Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ** (tiền lương và các chế độ khác do Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ chi trả), cụ thể như sau:

1. Vị trí Chuyên viên Quản trị hệ thống xuất bản và phát hành điện tử (01 người).

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên các ngành về công nghệ thông tin;
- Có kỹ năng quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin;
- Công việc dự kiến: Quản lý hệ thống xuất bản và phát hành điện tử; biên tập kỹ thuật xuất bản phẩm; hỗ trợ các dịch vụ do đơn vị thực hiện.

2. Hồ sơ xin việc gồm có:

- Đơn xin việc làm;
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương;
- Giấy khám sức khỏe;
- Văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm có liên quan (*ứng viên có thể nộp bản sao từ số gốc, bản sao có công chứng, chứng thực theo quy định*).

Lưu ý: Ngoài bì hồ sơ ghi rõ vị trí và đơn vị dự tuyển, điện thoại, email)

(Hồ sơ xin việc có bán tại Phòng Tổ chức cán bộ, Trường Đại học Cần Thơ)

*** Thời hạn nhận hồ sơ:** Kể từ ngày ra Thông báo đến hết ngày **31/10/2024**.

*** Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ:** Phòng Tổ chức cán bộ, Trường Đại học Cần Thơ. (Lầu 2, Nhà Điều hành) Khu II, đường 3/2, phường Xuân Khánh, quận Ninh Kiều, TP.Cần Thơ. Điện thoại liên hệ: 0292 3832664. Ứng viên có thể nộp hồ sơ qua đường bưu điện./

Nơi nhận:

- Các đơn vị trong Trường;
- Niêm yết, website Trường;
- Lưu: VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Tính