

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tuyển lao động**

Trường Đại học Cần Thơ cần tuyển lao động làm việc tại **Nhà Xuất bản Đại học Cần Thơ** (tiền lương và các chế độ khác do đơn vị trực tiếp sử dụng lao động chi trả).

**1. Vị trí: Chuyên viên (01 người)**

*Yêu cầu:*

- Tốt nghiệp Đại học chính quy loại Khá trở lên, chuyên ngành liên quan đến Công nghệ thông tin;
- Chứng chỉ ngoại ngữ: tiếng Anh trình độ B1 hoặc tương đương trở lên;
- Công việc dự kiến: Quản lý và cập nhật website Nhà xuất bản Đại học Cần Thơ; quản lý hệ thống học liệu số; chế bản xuất bản phẩm in và điện tử; phụ trách phát hành xuất bản phẩm in và điện tử.

**2. Hồ sơ xin việc gồm có:**

- Đơn xin việc làm (*ngoài bì hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển, điện thoại, email nếu có*);
- 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 sổ gốc, bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu*).

(*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 **23/3/2022**.

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

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trong Trường;
- Niêm yết các bảng tin, website Trường;
- Lưu VT, TCCB.



Hà Thanh Toàn