

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng nhân sự Văn thư – Lưu trữ

Căn cứ nhu cầu công việc và kế hoạch nhân sự năm 2025, Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế thông báo tuyển dụng vị trí nhân viên Văn thư – Lưu trữ như sau:

1. Vị trí tuyển dụng:

- Nhân viên Văn thư – Lưu trữ.

2. Số lượng: 01 người.

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ, hoặc các ngành liên quan và có chứng chỉ Văn thư – lưu trữ.

- Tuổi: không quá 30.

- Nắm vững quy định về công tác văn thư, lưu trữ; Sử dụng thành thạo máy tính, các phần mềm văn phòng.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm.

- Tác phong nhanh nhẹn, lịch sự, chuyên nghiệp.

- Có trách nhiệm cao với công việc, gắn bó lâu dài với Nhà trường.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong môi trường giáo dục, từng thực hiện công tác văn thư – lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp, có kinh nghiệm tổ chức các sự kiện, hội họp, chương trình.

4. Nhiệm vụ chính:

- Tiếp nhận, xử lý, quản lý văn bản đi – đến của đơn vị.

- Quản lý, sắp xếp, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Thực hiện công tác bảo mật, bảo quản tài liệu, hồ sơ.

- Tham mưu, hỗ trợ trong công tác văn thư, lưu trữ và một số công việc hành chính khác.

5. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn xin việc (viết tay hoặc đánh máy).

- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền).

- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ liên quan (Bảng điểm, chứng chỉ Anh văn, Tin học,...).

- Bản sao Căn cước Công dân.
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng).
- 02 ảnh 3x4.

6. Thời gian và địa điểm nộp hồ sơ:

- Thời gian: Từ ngày 15/8/2025 đến hết ngày 15/9/2025 (trong giờ hành chính).

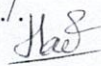
- Địa điểm: Phòng Hành chính – Tổng hợp (A.102), Trường Cao đẳng Công nghiệp Huế (70 Nguyễn Huệ, phường Thuận Hoà, thành phố Huế).

7. Thông tin liên hệ:

- Điện thoại: 0234 3822813
- Email: hcth@hueic.edu.vn

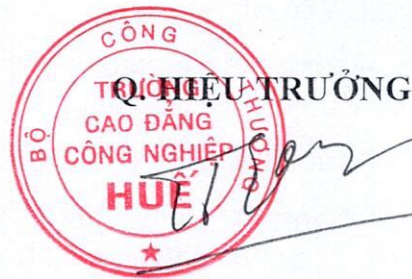
Lưu ý: Nhà trường chỉ mời phỏng vấn những ứng viên đạt tiêu chuẩn có đầy đủ hồ sơ yêu cầu. Hồ sơ không đạt theo tiêu chuẩn không phỏng vấn, không trả lại hồ sơ.

Trân trọng./.



Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo);
- Lưu: VT, HCTH(LDD).



Trần Hữu Châu Giang