

Số: 1796/TB-ĐHYD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 4 năm 2025

THÔNG BÁO
Tuyển dụng nhân sự

Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển dụng nhân sự vị trí chuyên viên công tác tại phòng Hành chính tổng hợp như sau:

I. SỐ LƯỢNG VÀ VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

1. Số lượng: 01 chuyên viên
2. Vị trí tuyển dụng:

Nhiệm vụ:

- Phụ trách kỹ thuật, đăng tin bài trên website.
- Phụ trách kỹ thuật, đăng tin bài và phản hồi tương tác trên fanpage, youtube.
- Phụ trách thiết kế, sáng tạo nội dung các sản phẩm truyền thông.
- Biên tập video, clip về nội dung tổng kết, giới thiệu... hoạt động của Nhà trường.
- Chụp hình, quản lý sự kiện diễn ra trong toàn trường.
- Theo dõi, quản lý sự kiện diễn ra trong toàn trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

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

- Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành thuộc lĩnh vực truyền thông, báo chí, thiết kế đồ họa hoặc các chuyên ngành khác phù hợp.
- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với ngạch chuyên viên và tương đương.

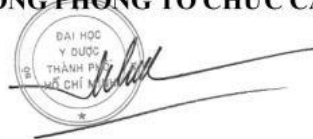
2. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ

- Nắm vững đường lối, chủ trương, chính sách của ngành, đơn vị về lĩnh vực truyền thông.
- Có kỹ năng quay phim, chụp ảnh, sáng tạo và lên ý tưởng.
- Thành thạo kỹ năng thiết kế (Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, CorelDraw, Adobe Premiere Pro,...).
- Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng và các công cụ chuyên môn (MS Office, Email, Outlook, Facebook,...).
- Có kỹ năng kết nối, cổ động mọi người; làm việc nhóm, chủ động trong công việc điều phối, triển khai công việc.
- Có kỹ năng giải quyết vấn đề, luôn biết cách ứng phó và xử lý tốt những vấn đề phát sinh, hạn chế tối đa các rủi ro trong quá trình làm việc.
- Ưu tiên ứng viên có tối thiểu 01 năm kinh nghiệm về truyền thông nội bộ hoặc về truyền thông đa phương tiện tại các công ty truyền thông, các doanh nghiệp vừa và nhỏ trên thị trường.

IV. HỒ SƠ XIN VIỆC

1. Đơn xin việc.
 2. Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của chính quyền địa phương mới nhất trong vòng 06 tháng (theo mẫu đính kèm).
 3. Giấy khám sức khỏe theo quy định tại Thông tư 32/2023/TT-BYT của Bộ Y tế (không quá 06 tháng so với thời điểm nộp hồ sơ).
 4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ (sao y chứng thực).
 5. CMND/CCCD (sao y chứng thực), 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/đơn vị khác).
- **Thời hạn nhận hồ sơ:** Kể từ ngày ra Thông báo đến hết 16 giờ 30 phút ngày 09/5/2025.
 - **Địa chỉ liên hệ và nộp hồ sơ:** Phòng Tổ chức cán bộ (Lầu 1, tòa nhà 15 tầng, trong giờ hành chính), Đại học Y Dược Thành phố Hồ Chí Minh - số 217 Hồng Bàng, Phường 11, Quận 5, TP. Hồ Chí Minh.

**TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Đỗ Thị Hồng Tươi