

THÔNG BÁO

Tuyển dụng nhân sự làm việc tại Cơ sở Thành phố Hồ Chí Minh Đợt 1 năm 2025

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Cán bộ quản lý Cơ sở - Thành phố Hồ Chí Minh

Số lượng: 01 người.

Vị trí công việc: Cán bộ quản lý Cơ sở.

Mô tả công việc:

- Tổ chức, quản lý và điều hành toàn diện các hoạt động của cơ sở theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên và học sinh – sinh viên tại cơ sở.
- Tổ chức, giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, rèn luyện, các hoạt động chuyên môn và phong trào của nhà trường.
- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính và các nguồn lực được giao.
- Báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng; tham mưu, đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng quản lý, giảng dạy và học tập tại cơ sở.

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn – Cơ sở TP. Hồ Chí Minh (Số 4a – 6 Ngô Quyền, phường Tân Sơn Nhì, Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Cán bộ quản lý Phòng Tuyển sinh – Truyền thông

Số lượng: 01 người.

Vị trí công việc: Trưởng phòng Tuyển sinh – Truyền thông.

Mô tả công việc:

- Chủ trì xây dựng, tổ chức triển khai và giám sát kế hoạch tuyển sinh hàng năm của nhà trường.
- Xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược truyền thông nhằm quảng bá hình ảnh, thương hiệu, nâng cao uy tín của nhà trường.
- Tổ chức các chương trình, sự kiện truyền thông, tư vấn hướng nghiệp và các hoạt động quảng bá tuyển sinh.

- Quản lý, phân công và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của đội ngũ chuyên viên trong phòng.

- Phối hợp với các phòng, ban, cơ sở và các đơn vị bên ngoài nhằm bảo đảm hiệu quả công tác tuyển sinh và truyền thông.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong lĩnh vực tuyển sinh, truyền thông và phát triển thương hiệu.

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn – Cơ sở TP. Hồ Chí Minh (Số 4a – 6 Ngô Quyền, phường Tân Sơn Nhì, Thành phố Hồ Chí Minh).

3. Cán bộ quản lý Phòng Đào tạo – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Số lượng: 01 người.

Vị trí công việc: Trưởng phòng Đào tạo – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

Mô tả công việc:

- Chủ trì xây dựng, tổ chức triển khai và giám sát kế hoạch đào tạo hằng năm của nhà trường.

- Quản lý chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu; giám sát việc thực hiện quy chế, quy định về đào tạo.

- Tổ chức và điều hành công tác khảo thí: ra đề, coi thi, chấm thi, nhập điểm, lưu trữ kết quả, bảo đảm tính chính xác và minh bạch.

- Xây dựng, triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.

- Quản lý, phân công và kiểm tra công việc của đội ngũ chuyên viên trong phòng.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về giải pháp đổi mới, nâng cao chất lượng đào tạo, khảo thí và kiểm định chất lượng.

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn – Cơ sở TP. Hồ Chí Minh (Số 4a – 6 Ngô Quyền, phường Tân Sơn Nhì, Thành phố Hồ Chí Minh).

4. Chuyên viên Phòng Tổ chức hành chính và Công tác Học sinh – sinh viên

Số lượng: 01 người.

Vị trí công việc: Chuyên viên Công tác Học sinh – sinh viên.

Mô tả công việc:

- Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, dữ liệu, thông tin học sinh – sinh viên; theo dõi chế độ, chính sách, học bổng, khen thưởng – kỷ luật.

- Tổ chức, điều phối các hoạt động phong trào, văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao, công tác Đoàn – Hội và các chương trình hỗ trợ rèn luyện kỹ năng mềm cho học sinh – sinh viên.

- Tư vấn, hỗ trợ về tâm lý, hướng nghiệp, đời sống học tập và sinh hoạt của học sinh – sinh viên.

- Làm đầu mối kết nối giữa học sinh – sinh viên với Ban Giám hiệu, các phòng ban và các đơn vị có liên quan.

- Tổng hợp, báo cáo tình hình học tập, rèn luyện, kỷ luật và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng quản lý học sinh – sinh viên.

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn – Cơ sở TP. Hồ Chí Minh (Số 4a – 6 Ngô Quyền, phường Tân Sơn Nhì, Thành phố Hồ Chí Minh).

5. Chuyên viên Phòng Tuyển sinh – Truyền thông

5.1. Chuyên viên phụ trách Truyền thông

Số lượng: 01 người.

Vị trí công việc: Chuyên viên Truyền thông.

Mô tả công việc:

- Thực hiện công tác truyền thông, quảng bá thương hiệu và hình ảnh của nhà trường trên các kênh truyền thông truyền thống và số.

- Quản lý, vận hành và cập nhật nội dung trên website, fanpage, mạng xã hội và các kênh thông tin khác.

- Xây dựng nội dung truyền thông (bài viết, hình ảnh, video, ấn phẩm truyền thông) bảo đảm tính chuyên nghiệp và thống nhất hình ảnh thương hiệu.

- Hỗ trợ công tác tổ chức sự kiện, hội thảo, các chương trình truyền thông – tuyển sinh.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường nhằm nâng cao hiệu quả truyền thông và quảng bá thương hiệu.

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn – Cơ sở TP. Hồ Chí Minh (Số 4a – 6 Ngô Quyền, phường Tân Sơn Nhì, Thành phố Hồ Chí Minh).

5.2. Chuyên viên phụ trách Tuyển sinh

Số lượng: 03 người.

Vị trí công việc: Chuyên viên Tuyển sinh.

Mô tả công việc:

- Thực hiện công tác tư vấn, cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, ngành học và cơ hội nghề nghiệp cho thí sinh và phụ huynh.

- Hướng dẫn, hỗ trợ thí sinh trong suốt quá trình đăng ký dự tuyển, nhập học và các thủ tục liên quan.

- Tham gia, triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh tại trường THPT, hội chợ giáo dục, ngày hội tuyển sinh, hội thảo hướng nghiệp.

- Thực hiện công tác chăm sóc, duy trì liên hệ và xây dựng mối quan hệ với thí sinh tiềm năng.

- Báo cáo kết quả công tác tuyển sinh định kỳ; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả và chất lượng tuyển sinh.

Địa điểm làm việc: Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn – Cơ sở TP. Hồ Chí Minh (Số 4a – 6 Ngô Quyền, phường Tân Sơn Nhì, Thành phố Hồ Chí Minh).

II. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Cán bộ quản lý Cơ sở - Thành phố Hồ Chí Minh

- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên các ngành Quản lý giáo dục, Quản trị kinh doanh, Luật, Kinh tế hoặc các ngành liên quan.

- Có kinh nghiệm từ 03 năm trở lên trong công tác quản lý, điều hành tại các cơ sở giáo dục, đào tạo hoặc đơn vị tương đương.

- Có kỹ năng lãnh đạo, tổ chức, giám sát, ra quyết định và xử lý tình huống.

- Am hiểu hệ thống pháp luật, quy chế, quy định trong lĩnh vực giáo dục – đào tạo.

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tác phong làm việc chuyên nghiệp, tinh thần trách nhiệm cao.

- Có mong muốn gắn bó và phát triển trong môi trường giáo dục.

- Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong làm việc.

- Ưu tiên ứng viên có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh.

2. Cán bộ quản lý Phòng Tuyển sinh – Truyền thông

- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên các ngành Marketing, Truyền thông, Quản trị kinh doanh, Giáo dục hoặc các ngành phù hợp.

- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tuyển sinh, truyền thông, marketing hoặc quản lý giáo dục.

- Có năng lực lập kế hoạch, triển khai và giám sát thực hiện các chương trình tuyển sinh – truyền thông.

- Thành thạo kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình và quản lý nhân sự.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quản lý phòng/ban, từng giữ chức vụ Trưởng/Phó phòng.

- Có mong muốn gắn bó và phát triển trong môi trường giáo dục.

- Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong làm việc.

- Ưu tiên ứng viên có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh.

3. Cán bộ quản lý Phòng Đào tạo – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên, ưu tiên chuyên ngành Quản lý giáo dục, Luật hoặc các ngành phù hợp.
- Có kinh nghiệm tối thiểu 3 năm ở vị trí quản lý trong lĩnh vực đào tạo, khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục hoặc lĩnh vực liên quan.
- Am hiểu quy định pháp luật về giáo dục đại học, công tác khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng.
- Có kỹ năng quản lý, điều hành, lập kế hoạch và tổ chức triển khai công việc hiệu quả.
- Kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, viết báo cáo và giải quyết vấn đề tốt.
- Thành thạo tin học văn phòng và có khả năng ứng dụng CNTT trong quản lý đào tạo – khảo thí.
- Ưu tiên ứng viên có khả năng sử dụng ngoại ngữ (Anh văn) trong công tác chuyên môn và quản lý.
- Tinh thần trách nhiệm cao, tư duy đổi mới, sáng tạo và gắn bó lâu dài với đơn vị.

4. Chuyên viên Phòng Tổ chức Hành chính và Công tác Học sinh – sinh viên

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học trở lên các ngành Công tác xã hội, Tâm lý học, Quản lý giáo dục hoặc các ngành liên quan.
- Có kiến thức và kỹ năng về quản lý, hỗ trợ học sinh – sinh viên; hiểu biết về công tác Đoàn – Hội, phong trào thanh niên.
- Có khả năng giao tiếp, lắng nghe, tư vấn, hướng dẫn và xử lý tình huống phát sinh với học sinh – sinh viên.
- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong công tác quản lý sinh viên tại trường đại học, cao đẳng, hoặc từng làm công tác Đoàn – Hội.
- Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt huyết, yêu thích công tác sinh viên.
- Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong làm việc.
- Ưu tiên ứng viên có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh.

5. Chuyên viên phụ trách Truyền thông

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học trở lên ngành Báo chí, Truyền thông, Marketing, Công nghệ thông tin hoặc các ngành có liên quan.
- Có kỹ năng biên tập, viết tin bài, chụp ảnh, quay dựng video và sử dụng các phần mềm thiết kế (Photoshop, AI, Canva...).

- Có khả năng quản trị và vận hành hiệu quả các kênh truyền thông số (website, fanpage, mạng xã hội).

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm thực hiện truyền thông trong lĩnh vực giáo dục.

- Năng động, sáng tạo, có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

- Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong làm việc.

- Ưu tiên ứng viên có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh.

6. Chuyên viên phụ trách Tuyển sinh

- Tốt nghiệp Cao đẳng, Đại học trở lên, ưu tiên các ngành Quản trị kinh doanh, Marketing, Giáo dục hoặc các ngành phù hợp.

- Có kỹ năng giao tiếp, tư vấn, thuyết phục và chăm sóc thông tin thí sinh.

- Năng động, chịu khó di chuyển, có khả năng làm việc độc lập và phối hợp nhóm.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực tuyển sinh, tư vấn giáo dục hoặc kinh doanh dịch vụ.

- Có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, gắn bó lâu dài.

- Có kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong làm việc.

- Ưu tiên ứng viên có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh.

III. QUYỀN LỢI

- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện và trẻ trung.

- Hưởng mức lương và các chế độ phụ cấp theo quy định của Nhà nước.

- Tham gia Bảo hiểm Xã hội và các quyền lợi khác theo quy định.

- Tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao, du lịch của Trường.

- Được ưu tiên thời gian để học tập, nghiên cứu nâng cao nghiệp vụ, tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học.

IV. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- + Thư ứng tuyển;

- + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương);

- + Lý lịch khoa học;

- + Bản sao văn bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ (có sao y);

- + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng;

- + CCCD/Thẻ Căn cước photocopy (có sao y).

- Bìa hồ sơ ghi rõ “Hồ sơ ứng tuyển vị trí”

- Các hồ sơ sau khi xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.

V. CÁCH THỨC NỘP HỒ SƠ

Ứng viên nộp Hồ sơ dự tuyển trực tiếp tại **Phòng Tổ chức Hành chính và Công tác Học sinh – sinh viên** Trường Cao đẳng Công nghệ Sài Gòn (*Số 4a – 6 Ngô Quyền, phường Tân Sơn Nhì, Thành phố Hồ Chí Minh*).

Thời hạn nộp hồ sơ: Từ ngày **30/8/2025** đến hết ngày **30/9/2025**.

Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ qua email: **hanhchinhnhansu@sgt.edu.vn**

Hoặc số điện thoại: **033 678 22 50** – Đoàn Hồ Gia Huy (*Phó Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Công tác Học sinh – sinh viên*)

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Phòng TCHC & CT HSSV (th/h);
- Các đơn vị liên quan (th/h);
- Ứng viên (th/h);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

ThS. Vũ Thị Phụng