

Số: 10 /TB-TTQLKTX

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2023

## THÔNG BÁO Về việc tuyển dụng nhân sự

Trung tâm Quản lý Ký túc xá (Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực phục vụ đào tạo, trực thuộc ĐHQG-HCM, chịu trách nhiệm sắp xếp chỗ ở, chăm lo đời sống vật chất, văn hóa tinh thần cho sinh viên nội trú.

Tại Trung tâm, viên chức được làm việc trong môi trường năng động, chuyên nghiệp với những cơ hội phát triển. Nhằm nâng cao hiệu quả công tác, hiện Trung tâm có nhu cầu tuyển dụng nhân sự các vị trí như sau:

### 1. Vị trí và số lượng tuyển dụng

- Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên phòng Kế hoạch – Tài chính: 03 người.

### 2. Mô tả công việc

- Chuyên viên thực hiện công tác thanh toán ngân hàng: Thẩm định, rà soát hợp đồng, theo dõi tiến độ hợp đồng; Kiểm tra chứng từ thanh toán, lập ủy nhiệm chi ngân hàng; Hạch toán chứng từ lên phần mềm kế toán, lưu trữ chứng từ.
- Chuyên viên lập kế hoạch: Lập dự toán, kế hoạch tài chính ngắn, trung và dài hạn, phân tích, dự báo tình hình tài chính của Trung tâm; Tổng hợp, phân tích dữ liệu thu, chi trong Trung tâm. Lập các loại báo cáo hàng tháng, quý, năm; Theo dõi, thực hiện các đề án, dự án của Trung tâm, thẩm định các đề án, dự án nội bộ,...
- Chuyên viên thực hiện kế toán thu, chi: Thực hiện công tác đối chiếu, hoàn trả sinh viên khi có phát sinh; Thực hiện công tác đối soát, thực hiện thu – chi BHYT, BHTN; Xuất hóa đơn.

### 3. Yêu cầu về chuyên môn:

- Trình độ đại học chuyên ngành phù hợp với vị trí ứng tuyển.
- Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm kỹ thuật.
- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, soạn thảo văn bản, lập kế hoạch.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, trung thực, cẩn thận, nhanh nhẹn, kỷ luật tốt.
- Chịu được áp lực công việc, cường độ làm việc cao.

### 4. Thời hạn nộp hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 15/02/2023



**5. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:**

- Đơn xin việc (ghi rõ vị trí ứng tuyển);
- Sơ yếu lý lịch có dán hình và có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- Mô tả công việc bằng tiếng Việt (gồm thông tin cá nhân, mục tiêu nghề nghiệp, quá trình học tập, kinh nghiệm làm việc, kỹ năng, sở thích...);
- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Bản sao CMND/CCCD, sổ hộ khẩu;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có liên quan.

**6. Cách thức nộp hồ sơ:** Ứng viên có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi bưu điện theo địa chỉ sau:

- Phòng Tổng hợp, Trung tâm Quản lý Ký túc xá (Khu B).
- Địa chỉ: Đường Mạc Đĩnh Chi, khu phố Tân Hòa, phường Đông Hòa, thành phố Dĩ An, tỉnh Bình Dương.
- Điện thoại: 1900.055.559 (111)

Lưu ý: Hồ sơ ghi rõ vị trí tuyển dụng và không trả lại hồ sơ cho ứng viên không trúng tuyển.

Trân trọng./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc (để báo cáo);
- P.TH (để thực hiện);
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.TH

**TL. GIÁM ĐỐC  
TRUNG TÂM QUẢN LÝ  
KÝ TÚC XÁ**



**Lại Thế Tuấn**

