

Số: 157 /TB-KHTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 02 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng tại Phòng Thông tin – Truyền thông

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG

1. Chuyên viên: 01 người.

- Nơi làm việc: Phòng Thông tin – Truyền thông, Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM (cơ sở 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán và cơ sở tại Khu Đô thị ĐHQG, Phường Đông Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh).

II. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xây dựng kế hoạch hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh hàng năm.
- Thực hiện thiết kế các sản phẩm truyền thông (brochure, poster, banner, infographic, ấn phẩm số); chụp ảnh, quay và dựng video cơ bản phục vụ công tác hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh.
- Tư vấn, giải đáp thông tin tuyển sinh cho thí sinh, phụ huynh và các đối tượng quan tâm về chương trình đào tạo, phương thức xét tuyển, điều kiện nhập học và các nội dung liên quan.
- Tổ chức và triển khai các hoạt động tư vấn tuyển sinh trực tiếp và trực tuyến (ngày hội/chương trình tư vấn, đón đoàn học sinh tham quan, hội thảo, chương trình livestream, sự kiện...).
- Xây dựng, cập nhật nội dung tuyển sinh trên website, fanpage và các kênh truyền thông chính thức của Trường.
- Tổng hợp, phân tích dữ liệu tuyển sinh; theo dõi, báo cáo hiệu quả các hoạt động tư vấn tuyển sinh.
- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường trong các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn tuyển sinh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

III. YÊU CẦU TUYỂN DỤNG

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên cựu sinh viên tốt nghiệp tại các trường thành viên của Đại học Quốc gia TP.HCM hoặc tốt nghiệp các lĩnh vực về Thiết kế đồ họa, Báo chí - Truyền thông, Marketing,...).
- Có kỹ năng giao tiếp, tư vấn, thuyết trình tốt.
- Có khả năng thiết kế các ấn phẩm, sáng tạo các sản phẩm truyền thông.
- Có khả năng sáng tạo nội dung đăng tải trên các nền tảng mạng xã hội (như Tiktok, facebook,...).
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và các nền tảng truyền thông số.
- Có tinh thần trách nhiệm, khả năng làm việc nhóm tốt; ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực tư vấn tuyển sinh, truyền thông giáo dục.

- Có nguyện vọng công tác lâu dài tại đơn vị.
- Sức khỏe tốt, năng động, chủ động trong công việc.

IV. QUYỀN LỢI

- Được ưu tiên thời gian để học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Làm việc trong môi trường năng động, thân thiện, có nhiều cơ hội phát triển.
- 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.

V. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

- Hồ sơ xin việc gồm:
 - + Thư ứng tuyển.
 - + Sơ yếu lý lịch có dán ảnh 4x6 (không quá 06 tháng, có xác nhận của địa phương).
 - + Bản sao các văn bằng, các chứng chỉ (có sao y công chứng); trường hợp văn bằng do cơ sở nước ngoài cấp thì phải có Giấy công nhận văn bằng của cơ quan có thẩm quyền cấp (theo Thông tư số 13/2021/TT-BGDĐT ngày 15/4/2021 và Thông tư số 07/2024/ TT-BGDĐT ngày 02/5/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
 - + Bản sao căn cước công dân (có sao y công chứng).
 - + Giấy xác nhận thông tin về cư trú (của cơ quan công an địa phương nơi cư trú theo mẫu CT07 hoặc CT08 Thông tư số 66/2023/TT-BCA ngày 17/11/2023).
 - + Giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng (bản có đóng dấu đỏ của nơi khám).
- Bìa hồ sơ ghi rõ **“Hồ sơ ứng tuyển vị trí:”**.
- Các hồ sơ đủ theo yêu cầu mới nhận và sau khi đơn vị xét tuyển đủ điều kiện sẽ được liên hệ phỏng vấn. Không trả lại hồ sơ khi không đạt yêu cầu.

VI. NƠI NỘP HỒ SƠ

Các ứng viên nộp Hồ sơ dự tuyển trực tiếp tại Phòng Tổ chức - Hành chính (**Phòng F.01**) Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM, số 227 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán (Phường 4, Quận 5 cũ), Thành phố Hồ Chí Minh.

Hạn cuối nộp hồ sơ đến hết ngày **26/02/2026**.

Trân trọng./ 

Nơi nhận:

- Các đơn vị liên quan;
- Các ứng viên;
- Lưu: VT, TCHC.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH



Phùng Quán