

## THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

### 1. Chức danh công việc: Nhân viên IT

### 2. Địa điểm làm việc:

Tại trụ sở chính của Trung tâm Ngoại ngữ Đại học Nông Lâm TP.HCM, KP6, P. Linh Trung, Q. Thủ Đức.

Ngoài ra, tùy vào tình hình công việc, có thể được điều động làm việc tại các cơ sở bên ngoài.

### 3. Thời gian làm việc: Từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần.

- Buổi sáng: Từ 7 giờ 15 đến 11 giờ 30
- Buổi chiều: Từ 12 giờ 45 đến 16 giờ 00

### 4. Tiêu chuẩn/Yêu cầu:

Trình độ: - Tốt nghiệp Cao đẳng chuyên ngành Công nghệ thông tin trở lên.

Kiến thức: - Có kiến thức về ngôn ngữ lập trình, quản trị web.  
- Có kiến thức về quản trị mạng, quản trị hệ thống server.  
- Có kiến thức về phần cứng máy tính và các thiết bị đi kèm với máy tính.

Kỹ năng - Kỹ năng giao tiếp tốt.  
- Thành thạo tin học văn phòng và phần mềm liên quan.  
- Sử dụng thành thạo máy móc, thiết bị văn phòng.

Phẩm chất: - Trung thực, cầu tiến.  
- Có tinh thần trách nhiệm với công việc, làm việc nghiêm túc, nhanh nhẹn, nhiệt tình, không ngại khó.

### 5. Nhiệm vụ/Trách nhiệm:

- Quản lý hệ thống máy tính và thiết bị văn phòng: kiểm tra, sửa chữa, bảo trì thiết bị tại các phòng làm việc của Trung tâm trong ca trực bao gồm máy tính, máy in, máy scanner, mạng Internet.
- Quản lý hệ thống thiết bị phòng học: kiểm tra, sửa chữa, bảo trì thiết bị tại các phòng học bao gồm máy tính, máy chiếu, màn chiếu, bảng tương tác, hệ thống âm thanh, hệ thống điều khiển (đối với các phòng multimedia lab, phòng học ngoại ngữ, phòng thí nghiệm), remote control của máy chiếu, đảm bảo thiết bị hoạt động ổn định trong giờ học.



- Quản trị website của Trung tâm: quản trị website, quản lý server, hệ thống mạng, dữ liệu trên server, đăng tải các thông tin đã được duyệt lên website, xử lý các sự cố về mạng.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.

**6. Mức lương:** Theo thỏa thuận, tùy vào kinh nghiệm và năng lực.

**7. Hồ sơ xin việc:**

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương.
- Bản sao bằng cấp có chứng thực.
- Bản sao hộ khẩu, CMND có chứng thực.
- Giấy chứng nhận đủ sức khỏe của bệnh viện cấp quận trở lên.
- 02 tấm hình 3x4

**8. Nơi nhận hồ sơ:**

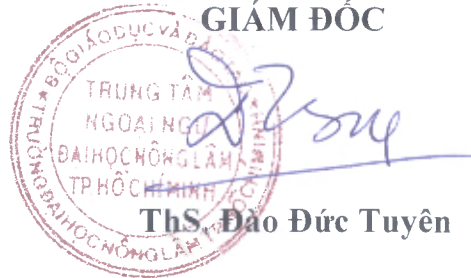
Phòng Hành chính-Nhân sự, Trung tâm Ngoại ngữ Đại học Nông Lâm TP.HCM  
Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP.HCM

Điện thoại: 38690109

Thời hạn nhận hồ sơ: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 28/02/2017.

TP.HCM ngày 15 tháng 02 năm 2017

**GIÁM ĐỐC**



**ThS. Đào Đức Tuyên**

