

Số: 35 /TB-TTUD

Bình Dương, ngày 28 tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng nhân sự

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-SKHHCN ngày 15/05/2020 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ tỉnh Bình Dương;

Căn cứ theo yêu cầu công việc của Trung tâm,

Trung tâm Ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ thông báo tuyển dụng 02 nhân sự bố trí làm việc tại phòng chuyên môn như sau:

I. Vị trí tuyển dụng và yêu cầu trình độ làm việc

1. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên văn phòng

- Số lượng: 01 người (Nữ).
- Mô tả công việc:
 - + Quản lý hệ thống sổ sách, lưu trữ văn bản, hồ sơ của phòng.
 - + Thực hiện các công việc chuyên môn liên quan đến các hoạt động chuyên môn của phòng và liên hệ khách hàng của Trung tâm.
 - + Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và của lãnh đạo phòng.

(Chi tiết công việc sẽ trao đổi trong quá trình phỏng vấn).

- Yêu cầu công việc:
 - + Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành hành chính, văn phòng.
 - + Có kinh nghiệm làm việc từ 02 năm trở lên tại vị trí liên quan.
 - + Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.

2. Vị trí tuyển dụng: Kế toán viên

- Số lượng: 01 người (Nữ).
- Mô tả công việc:
 - + Hạch toán kế toán, lập chứng từ, sổ sách liên quan đến hoạt động tài chính.



- + Lập tờ khai VAT hàng quý, thuế TNDN tạm tính, thuế TNCN...
- + Lập các sổ theo dõi, báo cáo tình hình công nợ, theo dõi xuất hóa đơn.
- + Kiểm tra, tiến hành mở và theo dõi lập báo cáo tài sản, máy móc thiết bị.
- + Thực hiện công việc khác theo sự phân công của Lãnh đạo Trung tâm và của lãnh đạo phòng.

(Chi tiết công việc sẽ trao đổi trong quá trình phỏng vấn).

- Yêu cầu công việc:

- + Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành Kế toán.
- + Ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong công việc kế toán.
- + Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán và vi tính văn phòng.

3. Yêu cầu chung:

- Độ tuổi: Dưới 30 tuổi.
- Có thể đi công tác hoặc làm thêm giờ theo yêu cầu công việc.
- Ưu tiên người có kinh nghiệm, thâm niên công tác và hộ khẩu thường trú tại Bình Dương.

- Yêu cầu khác:

+ Có tư cách đạo đức tốt, sống hòa đồng, trung thực, cẩn thận, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có ý định làm việc lâu dài.

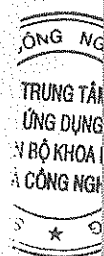
+ Khỏe mạnh, nhiệt tình, năng động, sáng tạo, khả năng giao tiếp tốt, chủ động trong công việc.

II. Hồ sơ dự tuyển gồm:

- Đơn xin việc.
- Sơ yếu lý lịch có chứng thực của địa phương không quá 06 tháng.
- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ; Bản sao sổ hộ khẩu và CMND/CCCD có chứng thực; 03 hình 3x4cm (mới nhất).
- Bản sao có chứng thực: Văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ tin học, phiếu điểm quá trình học tập.

III. Quyền lợi

- Lương: Theo thỏa thuận và đảm bảo phù hợp với vị trí công việc.
- Phụ cấp khác: Thương, phụ cấp xăng xe, cơm trưa theo quy định.



- Cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định của pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN...)
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến. Được đào tạo thêm để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Được nghỉ thứ 7, chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.
- Được tham gia các hoạt động ngoại khóa: Văn nghệ, thể thao, du lịch...
- Thời gian thử việc trước khi ký HĐLĐ dài hạn là: 02 tháng.

IV. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

Thời gian: Từ ngày ra thông báo đến hết ngày 15/11/2022.

Địa điểm: Nộp trực tiếp tại Phòng Hành chính - Tổng hợp (Địa chỉ: Số 26, đường Huỳnh Văn Nghệ, phường Phú Lợi, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương) hoặc nộp hồ sơ qua email: vantt2008@gmail.com; vunam2107@gmail.com.

Tên người liên hệ: Bà. Trần Ngọc Vân (Điện thoại: 0917.787278).

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Sở KH&CN (để b/c);
- LĐ Trung tâm;
- Phòng NV1; HCTH
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Ngọc Thảo

