|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC  KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  **PHÒNG TT&QHDN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2019* |

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

Phòng Truyền thông & Quan hệ Doanh nghiệp phối hợp cùng Hệ thống Liên trường Anh ngữ TP.HCM thông báo đến sinh viên Trường về thông tin tuyển dụng 100 vị trí, cụ thể như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vị trí** | **Số lượng** | **Mô tả công việc** | **Lương/Thù lao dự kiến** | **Ghi chú** |
| **Giáo viên**  **tiếng Anh**  (Toàn thời gian) | **10** | - Giảng dạy Tiếng Anh theo giáo trình của trung tâm. - Thực hiện các công việc học vụ, theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học viên - Thực hiện các sự kiện, hội họp, phỏng vấn học viên. | 10–15 triệu đồng/ tháng | **Ưu tiên:**  SV khoa Ngữ văn Anh, Quan hệ Quốc tế, Đông Phương học và các khoa ngôn ngữ |
| **Nhân viên**  **học vụ**  (Toàn thời gian/  Bán thời gian) | **50** | - Giảng dạy Tiếng Anh cấp độ Thiếu nhi (5 đến 14 tuổi)  - Thực hiện các công việc học vụ, theo dõi, đánh giá kết quả học tập của học viên cấp độ Thiếu nhi - Thực hiện các sự kiện, hội họp, phỏng vấn học viên. | -Toàn thời gian: 10-14 triệu đồng/ tháng  -Bán thời gian: 4-6 triệu đồng/ tháng | Ưu tiên: SV khoa NV Anh, NV Pháp, NV Đức, NV Tây Ban Nha, NV Ý, Quan hệ Quốc tế |
| **Nhân viên**  **hành chính**  (Toàn thời gian) | **40** | - Tư vấn tuyển sinh cho các trung tâm ngoại ngữ  - Giới thiệu chương trình học cho học viên, phụ huynh. - Theo dõi và hỗ trợ giáo, học viên. - Thực hiện công việc hành chính, văn phòng | 9-13 triệu đồng/ tháng | Phù hợp cho sinh viên tất cả các ngành |

**Hệ thống Liên trường Anh ngữ TP.HCM**có 90 chi nhánh ở TP.HCM, gồm các trường thành viên: Trường Ngoại ngữ Không Gian, Trường Ngoại ngữ Thần Đồng, Trường Anh ngữ Đào tạo Giao tiếp Quốc tế ISC Leecam, Trường Anh ngữ London, Trường Anh ngữ Thượng Đỉnh Premier, Trường Ngoại ngữ CAE, Trường Ngoại ngữ Flamingo, Trường Nhật ngữ Kyoto, Trường Mầm non Cánh Thiên Thần.

Sinh viên có nhu cầu việc làm, vui lòng gửi 01 file sơ yếu lý lịch theo mẫu đính kèm về Phòng Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp qua email: [doanhnghiep@hcmussh.edu.vn](mailto:doanhnghiep@hcmussh.edu.vn)  trước 17h00 thứ Hai, ngày 08/04/2019. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng TT&QHDN sẽ phối hợp với đại diện công ty tổ chức phỏng vấn ứng viên.

**PHÒNG TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP**