Thông tin công việc	
Tên Trường	Trường Đại học Sư phạm TP.HCM
Địa chỉ	280 An Dương Vương, P.4, Q.5, TP. Hồ Chí Minh
Chức danh	Chuyên viên: 01 người
Nơi làm việc	Phòng Sau Đại học - Trường Đại học Sư phạm TP.HCM
Lương	Theo thang bảng lương nhà nước
Kinh nghiệm/Kỹ năng	
Trình độ học vấn	Tốt nghiệp Cử nhân trở lên, chuyên ngành Quản lý Giáo dục
Kinh nghiệm	Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc hành chính văn phòng, đào tạo, xây dựng đề án, đảm bảo chất lượng, thành thạo phần mềm tin học thông dụng và biết tiếng Anh
Hồ sơ bao gồm	
	1. Đơn xin việc, động lực và mô tả công việc
	2. Sơ yếu lý lịch (có chứng nhận địa phương)
	3. Bản sao hộ khẩu (chứng thực)
	4. Bản sao CMND (chứng thực)
	5. Bản sao Giấy khai sinh (chứng thực)
	6. Bản sao bằng cấp, bảng điểm, chứng chỉ (chứng thực)
	7. Giấy khám sức khỏe
	8. 02 ảnh màu 3x4
Thời gian nhận hồ sơ	
Thời	Liên tục từ ngày ra

gian nhận	thông báo đến hết ngày 28/7/2018
Thông tin liên hệ	
Nơi nộp hồ sơ	Phòng Tổ chức - Hành chính - Trường Đại học Sư phạm TP. HCM
Người nhận hồ sơ	CV. Nguyễn Thị Hồng Nhung (Phòng Tổ chức – Hành chính, trong giờ hành chính)
Địa chỉ	Phòng Tổ chức - Hành chính, A105, 280 An Dương Vương, P.4, Q.5, TP. Hồ Chí Minh