

**BỘ Y TẾ**  
**VIỆN PASTEUR**  
**THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**THÔNG BÁO TUYỂN NHÂN VIÊN HỢP ĐỒNG**

Nhằm nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh thông báo tuyển nhân viên hợp đồng làm việc tại Trung tâm Đào tạo như sau:

**Vị trí tuyển dụng:** Nhân viên hành chính văn phòng

**Số lượng:** 01

**Yêu cầu về trình độ, kỹ năng:**

- Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Kinh tế/ Luật/ Hành chính công hoặc tương đương
- Sử dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ cơ bản để thực hiện công việc chuyên môn;
- Có khả năng triển khai, tổ chức các hoạt động về đào tạo;
- Có kỹ năng bao quát, tổng hợp số liệu, lập báo cáo liên quan đến công tác thanh quyết toán;
- Kỹ năng giao tiếp tốt.

**Hồ sơ đăng ký xét tuyển**

Mỗi thí sinh tham gia xét tuyển nộp 01 bộ hồ sơ, thành phần gồm:

- Đơn xin việc;
- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có dán ảnh màu cỡ 4cm x 6cm, có xác nhận của chính quyền nơi cư trú trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh, CCCD;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu vị trí tuyển dụng. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công nhận bởi Cục Quản lý chất lượng - Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 32/2013/TT-BYT ngày 31/12/2013 của Bộ Y tế quy định chi tiết một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh. Giấy chứng nhận sức khỏe có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

**Thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ**

- Thời gian: từ ngày 30/08 – 13/9/2024 (từ 8h30 đến 16h30 các ngày làm việc trong tuần).
- Địa điểm: Phòng Tổ chức Cán bộ, Viện Pasteur TP.HCM, Số 167, đường Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP.HCM.
- Số điện thoại liên hệ: 0919 88 55 77

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2024  
**TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**



**Lê Đình Huân**