

Số: ~~100~~ TB-THLB

Long Biên, ngày 01 tháng 6 năm 2020

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Vị trí công tác cần tuyển:

- Nhân viên văn thư: 01 người

2. Điều kiện dự tuyển:

* Nhân viên văn thư

Mô tả công việc

- Quản lý con dấu và tổ chức thực hiện các công việc văn thư, đánh máy, kiểm tra thể thức văn bản. - Đánh máy văn bản, kiểm tra thể thức văn bản, đóng dấu và vào sổ các văn bản, luân chuyển văn bản từ lãnh đạo đến các phòng ban, đơn vị, lập hồ sơ lưu trữ hiện hành nộp lưu trữ;

- Lập kế hoạch văn thư, lưu trữ hằng năm của nhà trường; - Nhận, theo dõi công văn đến khi có xử lý của lãnh đạo, các cấp

Yêu cầu

- Có phẩm chất đạo đức tốt.

- Tốt nghiệp Văn thư - Lưu trữ, Quản lý Hành chính, Quản trị Văn phòng hoặc các ngành nghề có liên quan và có chứng chỉ văn thư lưu trữ

- Có trình độ tin học và ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm. Nắm vững hệ thống pháp luật của Nhà nước: Luật Hành chính, các quy định về Văn thư Lưu trữ... - Có Kỹ năng tổng hợp và phân tích thông tin, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện, Kỹ năng giao tiếp và phối hợp làm việc nhóm tốt, phân tích và xử lý vấn đề, quản lý nhóm làm việc, biết đàm phán, có khả năng làm việc độc lập trong công việc, biết duy trì, thiết lập các mối quan hệ, thành thạo tin học văn phòng

- Có sức khỏe tốt để đáp ứng yêu cầu công việc.

- Ưu tiên nhân viên đã có kinh nghiệm làm công việc văn phòng tại các cơ quan hành chính, sự nghiệp.

3. Quyền lợi khi trở thành nhân viên của nhà trường

- Được hưởng lương cơ sở vùng : 4.420.000đ/tháng.

- Được đóng bảo hiểm, hưởng chế độ các ngày lễ (Theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường)

4. Hồ sơ bao gồm:

- Đơn dự tuyển;

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, có xác nhận của địa phương (Không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)

- Giấy khai sinh (Bản sao công chứng);

- Chứng minh thư nhân dân (Bản sao công chức);
- Hộ khẩu (Bản sao công chứng);
- Giấy xác nhận nhân sự của công an nơi cư trú
- Giấy chứng nhận sức khỏe (Không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)
- Bằng tốt nghiệp hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp (Bản sao công chứng)
- Các văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận, giấy khen (Nếu có)

5. Thời gian đăng ký dự tuyển: Từ ngày 01/06/2020 đến 25/06/2020

*** Nơi nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển:**

Văn phòng trường Tiểu học Long Biên.

Địa Chỉ: Tổ 12 phường Long Biên.



Đồng Thị Quyên