| **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 | Biên tập viên: 01 người |
| Nơi làm việc | Nhà xuất bản Đại học Sư phạm TP.HCM |
| Lương | Hưởng lương và các khoản phúc lợi, BHXH, BHYT theo quy định của Nhà nước và của Nhà xuất bản Đại học Sư phạm TP.HCM |
| **Kinh nghiệm/Kỹ năng** | |
| Yêu cầu | - Tuổi từ 24 đến 35;<br><br>- Tốt nghiệp Đại học hệ chính quy các chuyên ngành thuộc khối Xã hội hoặc Khoa học Tự nhiên loại khá trở lên;<br><br>- Có Chứng chỉ hành nghề biên tập hoặc Chứng nhận hoàn thành khóa Bồi dưỡng kiến thức pháp luật xuất bản, nghiệp vụ biên tập;<br><br>- Có Chứng chỉ Tin học văn phòng cơ bản;<br><br>- Có Chứng |

| | |
|---|---|
| | nhận tiếng Anh trình độ A2 trở lên;<br><br>- Có kỹ năng viết và biên tập văn bản tiếng Việt tốt; nghiêm túc, cẩn thận, chủ động và có trách nhiệm trong công việc;<br><br>- Tổ chức công việc khoa học, hiệu quả; biết cách làm việc theo nhóm;<br><br>- Ứng viên phải có kinh nghiệm trên 1 năm về biên tập sách, dịch sách. |
| Mô tả công việc | - Biên tập các loại sách tham khảo phổ thông; kiến thức phổ thông, sách cho thiếu nhi;<br><br>- Kiểm tra, đối chiếu bản thảo;<br><br>- Viết lời giới thiệu, thông tin sách;<br><br>- Tổ chức bản thảo. |
| **Hồ sơ bao gồm** | |
| | 1. Đơn xin việc, trong đó trình bày nguyện vọng, động lực, lý do ứng tuyển |
| | 2. Sơ yếu lý lịch có |

| | |
|---|---|
| | xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) |
| | 3. Bản sao hộ khẩu (chứng thực) |
| | 4. Bản sao CMND (chứng thực) |
| | 5. Bản sao Giấy khai sinh |
| | 6. Bản sao bằng cấp, bảng điểm, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (chứng thực) |
| | 7. Giấy khám sức khỏe có xác nhận của Cơ quan y tế có thẩm quyền (không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ) |
| | 8. 02 ảnh màu 3x4 |
| **Thời gian nhận hồ sơ** | |
| Thời gian nhận | Liên tục từ ngày ra thông báo đến hết ngày 20/7/2018 |
| **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 |