

Số: 425/TB - TMDL

Hà Nội, ngày 18 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng

Căn cứ vào nhu cầu công việc và sử dụng lao động;
Ban giám hiệu Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội thông báo về việc tuyển dụng như sau:

1. Số lượng lao động cần tuyển

TT	Đơn vị	Số lượng	Vị trí tuyển	Yêu cầu, tiêu chuẩn
1	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị	01	Nhân viên Công nghệ thông tin	- Tốt nghiệp Cao đẳng Công nghệ Thông tin trở lên đã đi làm tối thiểu 5 năm. - Ưu tiên: + Có kinh nghiệm làm quản trị mạng máy tính.

2. Mô tả công việc

- Đề xuất các giải pháp công nghệ thông tin cho nhà trường;
- Quản lý hệ thống mạng LAN, Wifi, đường truyền Internet, phòng IT, máy chủ, phòng học máy tính, hệ thống camera, phần mềm chuyên dụng,...
- Hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng các phần mềm chuyên dụng, thiết bị CNTT trong nhà trường.
- Bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị mạng, máy tính, máy chiếu, hỗ trợ kỹ thuật các sự kiện chung của nhà trường...

3. Quyền lợi

- Lương thỏa thuận khi phỏng vấn.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện, ổn định lâu dài.
- Được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước.
- Được hưởng phúc lợi theo quy định của nhà trường.
- Được nghỉ phép theo quy định.
- Nghỉ thứ 7, Chủ nhật.

4. Hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký tuyển dụng
- 01 sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của UBND xã, phường; có dán ảnh 4x6 và đóng dấu giáp lai;
- 01 bản sao bằng tốt nghiệp, các chứng chỉ có liên quan;
- 01 bản sao giấy khai sinh.
- 01 giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp.

5. Thời gian nhận hồ sơ

Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày đăng thông báo đến hết ngày 25/7/2025 (trong giờ hành chính).

6. Địa điểm nhận hồ sơ

Phòng Tổ chức- Hành chính quản trị, Tầng 2 - A1, Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội - Đường Phạm Văn Đồng, Phường Phú Diễn, Thành phố Hà Nội.

Điện thoại: 024.37643938

E- mail: tochuchanhchinh@hcct.edu.vn

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu: (Đề báo cáo);
- Lưu VT.



Trịnh Thị Thu Hà