

Số: 522/TB - TMDL

Hà Nội, ngày 24 tháng 8 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	Lái xe ô tô 16 chỗ	- Là Nam giới. - Có giấy phép lái xe hạng C trở lên. - Ưu tiên: + Có kinh nghiệm lái xe từ 02 năm trở lên. + Am hiểu luật giao thông, có ý thức chấp hành kỷ luật, trung thực, cẩn thận, tác phong làm việc nghiêm túc. + Có hộ khẩu thường trú tại Hà Nội (hoặc khu vực lân cận) là một lợi thế.

2. Mô tả công việc

- Lái xe đưa đón lãnh đạo, giảng viên, học sinh - sinh viên theo yêu cầu của Nhà trường;
- Quản lý, giữ gìn và bảo dưỡng xe được giao;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công.

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 Giấy phép lái xe, bản sao các chứng chỉ có liên quan (nếu có)
- 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 ra thông báo **cho đến khi tuyển dụng được ứng viên phù hợp** (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: (Để báo cáo);
- Lưu VT.



Trịnh Thị Thu Hà