

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG CHUYÊN VIÊN BAN ĐÀO TẠO

Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam (NXBGDVN) có nhu cầu tuyển dụng lao động, cụ thể như sau:

I. THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

1. Vị trí tuyển dụng: Chuyên viên Đào tạo

- Số lượng: 01 người.

- Độ tuổi: Dưới 35 tuổi.

2. Mô tả công việc:

- Tham gia xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo theo năm/quý/tháng đảm bảo phù hợp với chiến lược phát triển nhân sự của NXBGDVN.

- Tổ chức và điều phối các chương trình đào tạo nội bộ: đào tạo hội nhập, đào tạo nghiệp vụ, kỹ năng mềm... theo hình thức trực tiếp và trực tuyến.

- Phối hợp xây dựng, biên soạn và chuẩn hóa tài liệu, slide, học liệu đào tạo; làm việc với giảng viên/chuyên gia khi cần.

- Quản lý dữ liệu đào tạo: danh sách học viên, tiến độ tham gia, kết quả đánh giá trước – trong – sau đào tạo.

- Thu thập phản hồi, đo lường hiệu quả chương trình đào tạo; đề xuất cải tiến nội dung và phương pháp đào tạo.

- Tham gia quản lý và phát triển nội dung đào tạo số: bài giảng e-learning, video, bài kiểm tra tương tác. Phối hợp vận hành và quản lý hệ thống LMS/E-learning.

- Tham gia tổ chức chương trình onboarding cho nhân sự mới và các hoạt động nội bộ theo phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Lãnh đạo..

3. Bằng cấp và kinh nghiệm:

- Tốt nghiệp đại học loại khá trở lên các ngành: Giáo dục, CNTT, Quản trị nhân lực hoặc các ngành liên quan.

- Ưu tiên ứng viên:

+ Tốt nghiệp chuyên ngành CNTT;

+ Có kinh nghiệm thực tế trong công tác đào tạo, phát triển nguồn nhân lực hoặc đào tạo số.

+ Năng động, nhanh nhạy công nghệ, có tư duy thực tiễn.

+ Có kỹ năng tổ chức, điều phối công việc; chủ động, trách nhiệm, có tinh thần học hỏi.

+ Sử dụng tốt tin học văn phòng và các nền tảng đào tạo trực tuyến; hiểu và triển khai đào tạo trong môi trường số.

+ Kỹ năng soạn thảo văn bản tốt.

II. PHƯƠNG THỨC TUYỂN DỤNG

Các ứng viên tham gia ứng tuyển qua 2 vòng gồm:

- Vòng 1: Đánh giá Hồ sơ dự tuyển.
- Vòng 2: Phỏng vấn.

III. HỒ SƠ DỰ TUYỂN

1. Hình thức nộp hồ sơ: NXBGDVN nhận hồ sơ trực tiếp và qua email.

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Ban Đào tạo - NXBGDVN, số 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, thành phố Hà Nội.

- Email: thuydungcgct@gmail.com

- Liên hệ: 0968 789 141

2. Yêu cầu đối với hồ sơ dự tuyển: Hồ sơ dự tuyển ghi rõ họ tên, số điện thoại và địa chỉ email để liên lạc, gồm:

- Sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu (có dán ảnh 4x6).
- Căn cước công dân (bản photo).
- Văn bằng, chứng chỉ đào tạo (bản photo).
- Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng hoặc kỉ luật (nếu có) (bản photo).
- Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

3. Thời gian nhận hồ sơ: Đến hết ngày 31/3/2026.

IV. QUYỀN LỢI ĐỐI VỚI ỨNG VIÊN TRÚNG TUYỂN

- Sau khi hết thử việc được ký Hợp đồng lao động, tham gia BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo quy định.

- Lương và các chế độ được hưởng đối với ứng viên trúng tuyển: theo các quy định hiện hành của Nhà nước và NXBGDVN.

- Xét tăng lương định kỳ.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, năng động, cơ hội học hỏi và thăng tiến.
- Chế độ nghỉ lễ, phép theo quy định.

***LƯU Ý:** Sau khi ứng viên trúng tuyển và được NXBGDVN đồng ý ký hợp đồng thử việc thì ứng viên phải nộp đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu gồm:

1. Đơn xin việc.
2. Sơ yếu lý lịch tự thuật (có dán ảnh 4x6) có xác nhận của chính quyền địa phương hoặc Thủ trưởng đơn vị đang công tác.
3. Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
4. Bản sao căn cước công dân có giá trị chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

5. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ đào tạo có giá trị chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

6. Bản sao quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, khen thưởng hoặc kỷ luật (nếu có) có giá trị chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

7. Các giấy tờ liên quan khác (nếu có). *10/11*

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT - TGD;
- PTGD P.N.Hồng;
- Các Ban: TCNS; Đào tạo;
- Đăng website: <http://www.nxbgd.vn>;
<http://www.vietnamworks.com>.



Nguyễn Tiến Thanh