



**NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM**  
**NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC**  
**TẠI TP.HỒ CHÍ MINH**

## **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ**

### **I. Vị trí và số lượng cần tuyển**

1. Vị trí 1 : Chuyên viên Quản lý cơ sở vật chất (01 người) .
2. Vị trí 2 : Chuyên viên Kỹ thuật Xây dựng cơ bản (01 người)

### **II. Địa điểm làm việc**

Nhà xuất bản Giáo dục tại TP. HCM – Số 231 Nguyễn Văn Cừ, phường Chợ Quán, TP. HCM và các trụ sở trực thuộc Nhà xuất bản Giáo dục tại TP. HCM.

### **III. Yêu cầu, mô tả công việc và tiêu chí tuyển dụng**

#### **a. Yêu cầu chung**

1. Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng và các phần mềm liên quan đến vị trí ứng tuyển.
2. Làm việc ngay sau khi được tuyển dụng.
3. Có tính kỷ luật cao, có sức khỏe, trung thực, nhanh nhẹn, tận tụy với công việc.

#### **b. Mô tả công việc và tiêu chí tuyển dụng của từng vị trí**

1. Vị trí 1
  - Mô tả công việc : Thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến lập hồ sơ theo dõi, giải quyết các thủ tục pháp lý về đất đai; quản lý công tác vận hành tòa nhà; PCCC; Tìm kiếm đối tác và soạn thảo hợp đồng cho thuê cơ sở vật chất; Quản lý hồ sơ, thực hiện kiểm kê và làm thủ tục thanh lý tài sản cố định, công cụ dụng cụ.
  - Tiêu chí tuyển dụng : Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Luật, Quản lý Đất đai/Bất động sản hoặc Kinh tế. Am hiểu Luật Đất đai, Luật Kinh doanh Bất động sản. Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý tài sản doanh nghiệp nhà nước hoặc quản lý vận hành tòa nhà.
2. Vị trí 2
  - Mô tả công việc : Thực hiện các công tác chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến xây dựng kế hoạch, lập dự toán, hồ sơ dự án, xây dựng mới, sửa chữa và cải tạo công trình xây dựng, công tác tổ chức lựa chọn nhà thầu thi công, giám sát thi công và thanh quyết toán dự án.
  - Tiêu chí tuyển dụng : Tốt nghiệp Đại học một trong các chuyên ngành Kỹ thuật Xây dựng, Kinh tế Xây dựng. Am hiểu Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu hiện hành. Có kinh nghiệm trực tiếp làm hồ sơ dự toán xây dựng mới và sửa chữa, cải tạo.

### **IV. Quyền lợi, thu nhập và phúc lợi**

1. Lương, thưởng và các chế độ phúc lợi theo quy định của Nhà xuất bản Giáo dục tại TP.HCM. Đóng BHXH, BHYT, BHTN đầy đủ theo quy định của nhà nước.

2. Mức thu nhập từ 10 triệu đồng/tháng trở lên, được thỏa thuận dựa trên năng lực và tỷ lệ thuận với hiệu quả công việc hoàn thành.
3. Môi trường làm việc ổn định và phát triển lâu dài.

#### V. Hồ sơ dự tuyển

1. Đơn xin việc, nêu rõ vị trí ứng tuyển.
2. Sơ yếu lý lịch (có dán ảnh mới nhất, có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú).
3. Giấy khai sinh; giấy khám sức khỏe không quá 06 tháng tại cơ sở y tế hợp pháp.
4. Căn cước công dân; các văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ có liên quan (có sao y công chứng).

#### VI. Thời gian và địa điểm nhận hồ sơ

1. Hồ sơ dự tuyển ghi rõ họ tên ứng viên gửi vào email: [nxbquynhnga@gmail.com](mailto:nxbquynhnga@gmail.com), hoặc gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính Quản trị, Nhà xuất bản Giáo dục tại TP.HCM, số 231 Nguyễn Văn Cừ, Phường Chợ Quán, TP.HCM – ĐT : 028.38356111.
2. Thời gian nhận hồ sơ : Đến hết ngày **26/5/2026**.
3. Trường hợp nếu được tuyển dụng chính thức, trong vòng 05 ngày ứng viên trực tiếp nộp hồ sơ bản chính hoặc bản sao y công chứng cho đơn vị tuyển dụng theo địa chỉ trên.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG  
CHỨC TỊCH**



**Nguyễn Thành Anh**