

Số: 404 /TB-BVĐKTB

Tân Sơn Nhất, ngày 14 tháng 5 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tuyển dụng nhân sự

Căn cứ Tờ trình ngày 12 tháng 5 năm 2026 của Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị;

Bệnh viện Đa khoa Tân Bình thông báo về nhu cầu tuyển dụng nhân sự cụ thể như sau:

I. NHU CẦU TUYỂN DỤNG:

- Chuyên viên làm việc tại Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị;
- Số lượng: **01**

II. YÊU CẦU:

- Nam, tuổi từ 35 trở xuống.
- Tốt nghiệp Cử nhân chuyên ngành Luật hoặc Hành chính.
- Có chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên.
- Thành thạo Tin học Văn phòng.
- Có kỹ năng giao tiếp, văn hóa ứng xử tiếp xúc với bệnh nhân, thân nhân người bệnh và đồng nghiệp tốt.
- Có sức khỏe tốt.
- Có kỹ năng giao tiếp, văn hóa ứng xử tiếp xúc với bệnh nhân, thân nhân người bệnh và đồng nghiệp tốt.

- Năng động, cầu tiến, tinh thần tập thể cao.

- Xác định công hiến và gắn bó lâu dài.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

- 01 Bộ hồ sơ ứng tuyển bao gồm:
 - + Đơn xin việc (có dán ảnh).
 - + Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của địa phương (có dán ảnh).
 - + 02 ảnh (4x6) không quá 06 tháng.

+ Bản sao chứng thực Căn cước công dân, Giấy khai sinh, bằng THPT và các văn bằng chứng chỉ có liên quan đến vị trí dự tuyển.

+ Giấy khám sức khỏe có thời hạn trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

+ Ứng viên trực tiếp đến nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức – Hành chính quản trị, Bệnh viện Đa khoa Tân Bình. Địa chỉ: số 605 Hoàng Văn Thụ, phường Tân Sơn Nhất, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ 7 giờ 15 phút đến 16 giờ 30 phút các ngày làm việc trong tuần (từ Thứ 2 đến Thứ 6).

(Lưu ý: Bệnh viện chỉ mời phỏng vấn những hồ sơ đạt yêu cầu. Hồ sơ đạt yêu cầu nộp trước sẽ được mời phỏng vấn trước. Hồ sơ đã nộp sẽ không được hoàn trả).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ : Từ ngày **13 tháng 5 năm 2026**.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Bệnh viện;
- Ban biên tập Website Phường Tân Sơn Nhất;
- Ban biên tập Website Bệnh viện;
- Lưu: VT, TCCB/LP.



BS. CKII Võ Văn Hùng