Thông tin công việc	
Tên Trường	Trường Đại học Sư phạm TP.HCM
Địa chỉ	280 An Dương Vương, P.4, Q.5, TP. Hồ Chí Minh
Chức danh	Biên tập viên tiếng Việt: 01 người Biên tập viên tiếng Anh: 02 người
Nơi làm việc	Nhà xuất bản Đại học Sư phạm TP.HCM
Lương	Hưởng lương và các khoản phúc lợi, BHXH, BHYT theo quy định của Nhà nước và của Nhà xuất bản Đại học Sư phạm TP.HCM
Kinh nghiệm/Kỹ năng	
Yêu cầu	- Tuổi từ 24 đến 35; - Tốt nghiệp Đại học các chuyên ngành Ngữ văn và Tiếng Anh loại khá trở lên; - Có Chứng chỉ hành nghề biên tập; - Có Chứng chỉ Tin học văn phòng cơ bản; - Có Chứng chỉ/ Chứng nhận tiếng Anh trình độ A2 trở lên; - Có kỹ năng viết và biên tập văn bản

	(tiếng Việt và tiếng Anh) tốt; nghiêm túc, cẩn thận, chủ động và có trách nhiệm trong công việc; - Tổ chức công việc khoa học, hiệu quả; biết cách làm việc theo nhóm; - Ứng viên: + Biên tập viên tiếng Việt: có kinh nghiệm trên 03 năm về biên tập sách. + Biên tập viên tiếng Anh: có kinh nghiệm trên 01 năm về biên tập và dịch sách
Mô tả công việc	- Biên tập các loại sách, tài liệu tham khảo cho các bậc: đại học, phổ thông; sách về kiến thức phổ thông, sách cho thiếu nhi... - Kiểm tra, đối chiếu bản thảo; viết lời giới thiệu, thông tin sách; - Tổ chức bản thảo;

	- Các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.
Hồ sơ bao gồm	
	1. Đơn xin việc, trong đó trình bày nguyện vọng, động lực, lý do ứng tuyển
	2. Sơ yếu lý lịch có xác nhận của địa phương nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi đang công tác, học tập (không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)
	3. Bản sao hộ khẩu (chứng thực)
	4. Bản sao CMND (chứng thực)
	5. Bản sao Giấy khai sinh
	6. 02 Bản sao bằng cấp, bảng điểm, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học (chứng thực).
	7. Giấy khám sức khỏe có xác nhận của Cơ quan y tế có thẩm quyền (không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)
	8. 02 ảnh màu 3x4
Thời gian nhận hồ sơ	
Thời gian nhận	Liên tục từ ngày ra thông báo đến hết ngày 23/02/2019
Thông tin liên hệ	
Nơi nộp hồ sơ	Phòng Tổ chức - Hành chính, Trường Đại học Sư phạm TP. HCM
Người nhận hồ sơ	CV. Nguyễn Thị Hồng Nhung (Phòng Tổ chức – Hành chính, trong giờ hành chính)

Địa chỉ	Phòng Tổ chức - Hành chính, A105, 280 An Dương Vương, P.4, Q.5, TP. Hồ Chí Minh