HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHUYÊN TRANG TÌM VIỆC ĐốI VỚI TÀI KHOẢN SINH VIÊN/ỨNG VIÊN NGƯỜI TÌM VIỆC

Bước 1: Truy cập Chuyên trang Tìm việc CareerHub tại:	1
Bước 2: Đăng ký tài khoản	1
2.1: Nếu bạn không phải là sinh viên UTE hoặc cựu sinh viên	1
2.2 Nếu Bạn là sinh viên trường ĐH SPKT TP.HCM	2
Bước 3: Đăng nhập	3
Bước 4: Sử dụng các chức năng chính	
4.1 Tạo nhiều hồ sơ ứng tuyển (CV) theo yêu cầu tuyển dụng	4
4.2 Chọn CV ứng tuyển vào các vị trí tuyển dụng	7
4.3 Xem các vị trí tuyển dụng:	8
4.4 Kiểm tra các vị trí đã ứng tuyển	9
4.5 Lưu thông tin tuyển dụng:	9
Bước 5: Chức năng thực hiện khảo sát	10



careerhub.hcmute.edu.vn

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHUYÊN TRANG TÌM VIỆC VÀ TUYỂN DỤNG

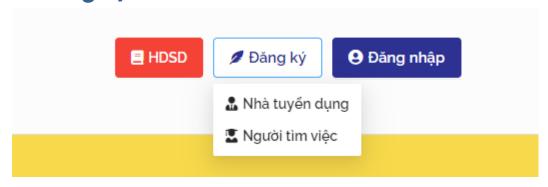
ĐỐI VỚI TÀI KHOẨN SINH VIÊN/ỨNG VIÊN NGƯỜI TÌM VIỆC

careerhub.hcmute.edu.vn

Bước 1: Truy cập Chuyên trang Tìm việc CareerHub tại:

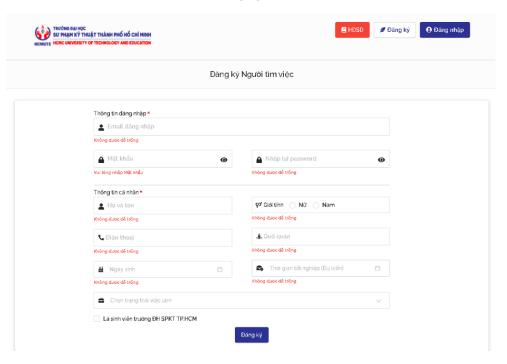
https://careerhub.hcmute.edu.vn/

Bước 2: Đăng ký tài khoản

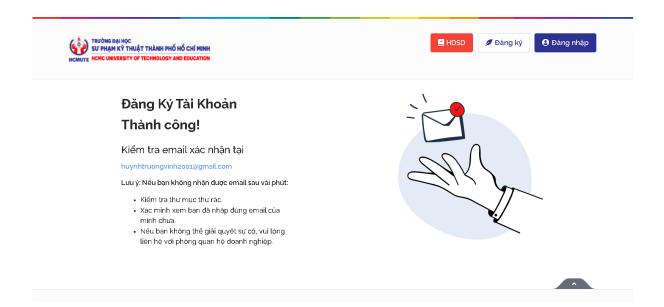


2.1: Nếu bạn không phải là sinh viên UTE hoặc cựu sinh viên

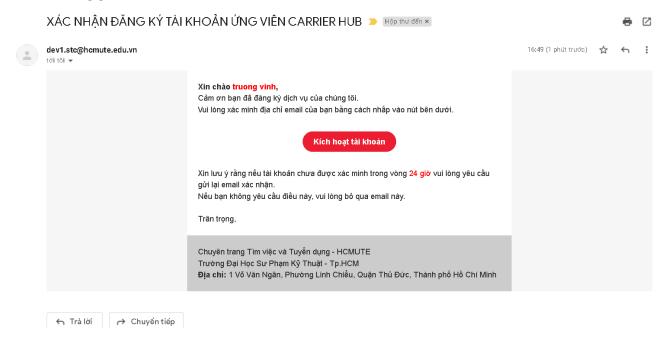
Nhập đầy đủ thông tin cá nhân và nhấn "Đăng kí" (Lưu ý điền chính xác địa chỉ email để hệ thống gửi mail kích hoạt tài khoản)



Không tịck vào ô "Là sinh viên trường ĐHSPKT TPHCM"



Sau khi đăng kí thành công, vào email đã đăng kí để kích hoạt tài khoản

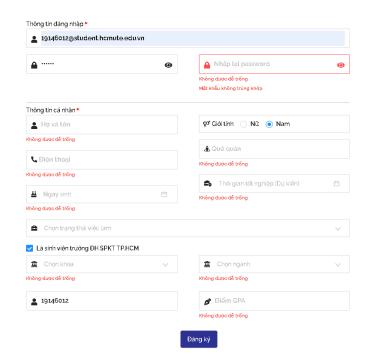


2.2 Nếu Bạn là sinh viên trường ĐH SPKT TP.HCM thì chọn "Là Sinh viên trường ĐH SPKT TP.HCM" để nhập thêm một số thông tin như: Khoa, ngành, Mã số sinh viên, Điểm trung bình,...

Lưu ý:

*Nhập chính xác địa chỉ email để hệ thống gửi liên kết kích hoạt tài khoản để có thể sử dụng (*Nếu* bạn là Sinh viên trường ĐH SPKT TP.HCM hệ thống sẽ gửi liên kết kích hoạt qua địa chỉ email Sinh viên có định dạng

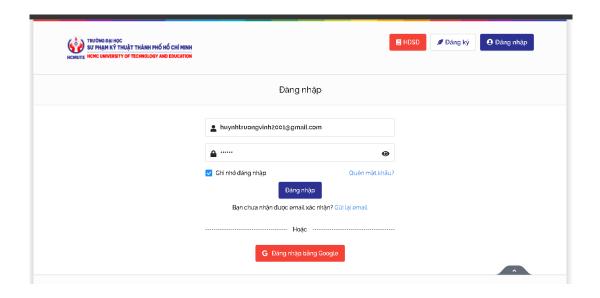
<MSSV>@student.hcmute.edu.vn)



Sau khi đăng ký thành công, vào email đã đăng kí để kích hoạt tài khoản

Bước 3: Đăng nhập

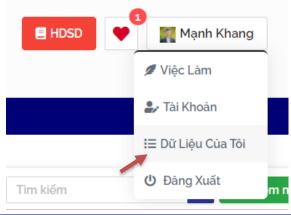
Sau khi kích hoạt tài khoản, Bạn có thể Đăng nhập bằng Google hoặc đăng nhập bằng Địa chỉ email và Password đã tạo ở phần thông tin đăng nhập ở Bước 2.

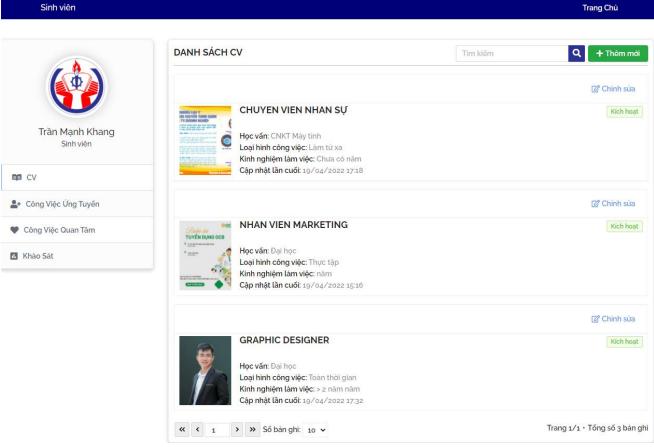


Bước 4: Sử dụng các chức năng chính

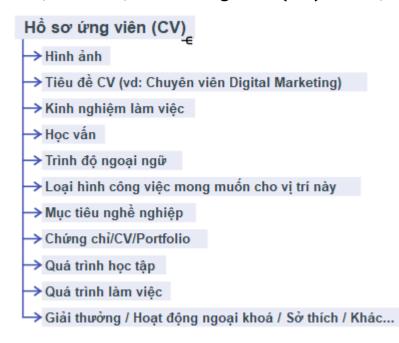
4.1 Tạo nhiều hồ sơ ứng tuyển (CV) theo yêu cầu tuyển dụng

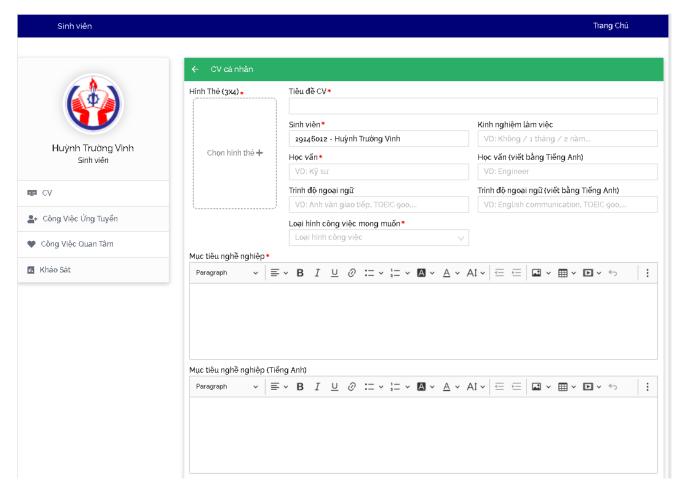
Vào mục "**Dữ liệu của tôi**" Bạn có thể tạo và tùy chỉnh nhiều CV cho nhiều vị trí công việc trước khi ứng tuyển. Bằng cách click chọn "Thêm mới"

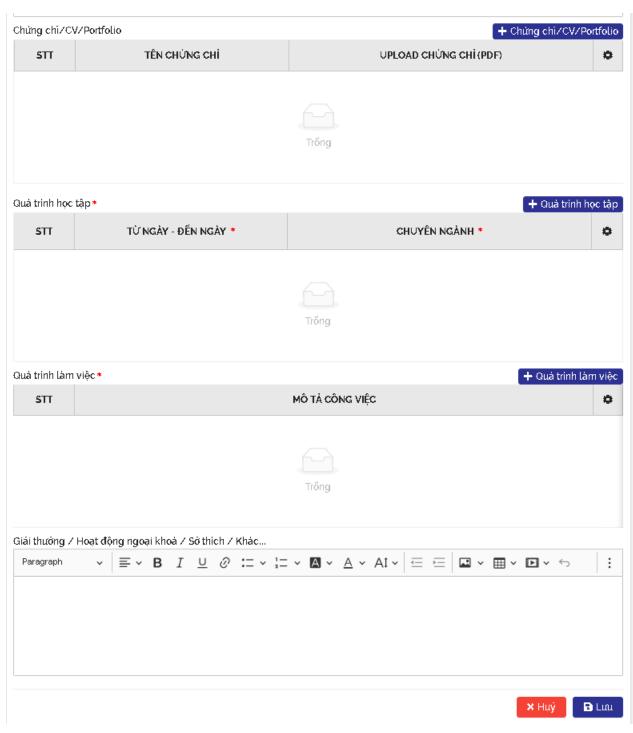




Bố cục của một Hồ sơ ứng viên (CV) trên hệ thống CareerHub:



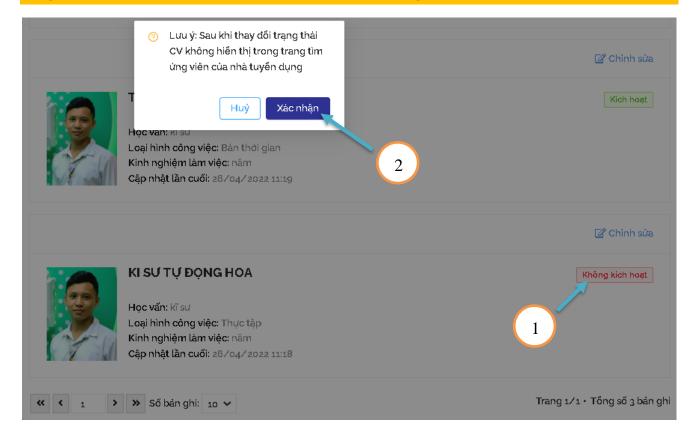




XEM THÊM NHỮNG LƯU Ý KHI TẠO HỐ SƠ ỨNG VIÊN CV TRÊN CAREERHUB THU HÚT NHÀ TUYỂN DUNG

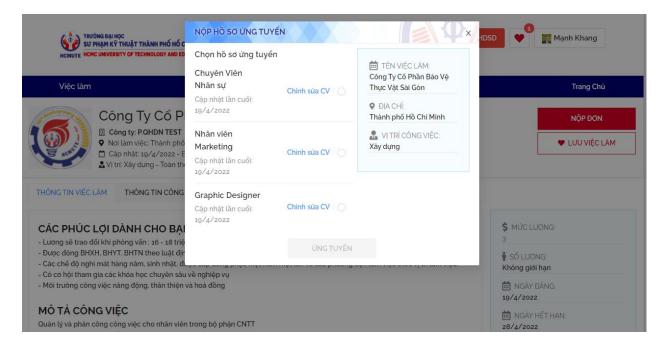


Để thay đổi trang thái CV: Click vào ô "Kích hoạt" hoặc "Không kích hoạt" để thay đổi trạng thái và chọn "Xác nhận".



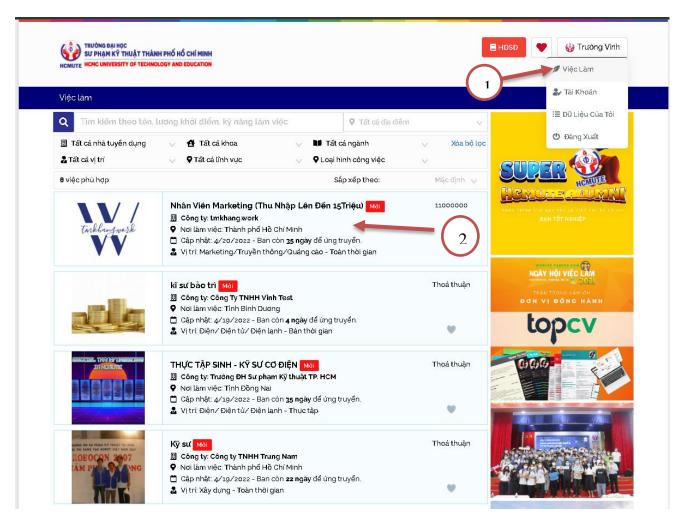
4.2 Chọn CV ứng tuyển vào các vị trí tuyển dụng

Sau khi tạo Hồ sơ ứng viên (CV) trên hệ thống careerhub các bạn có thể dùng nội dung CV để ứng tuyển vào các vị trí tuyển dụng phù hợp. Bằng cách bấm chọn "Nộp đơn" trên mỗi tin tuyển dụng.



4.3 Xem các vị trí tuyển dụng:

Vào mục "Việc làm" → Chọn vị trí ứng tuyển phù hợp



4.4 Kiểm tra các vi trí đã ứng tuyển

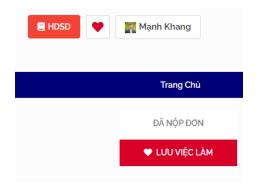
Bạn có thể kiểm tra trạng thái các công việc bạn đã ứng tuyển trong phần:

Dữ liệu của tôi → Công việc đã ứng tuyển



4.5 Lưu thông tin tuyển dụng:

Tại giao diện xem tin tuyển dụng, nếu bạn muốn bookmark (Lưu) lại tin tuyển dụng này để khi hoàn thiện CV sẽ ứng tuyển sau thì có thể click chọn "Lưu việc làm". Để xem lai các việc làm đã lưu thì bấm vào biểu tương





Bước 5: Chức năng thực hiện khảo sát

Bộ câu hỏi với các nội dung xoay quanh các vấn đề về nhu cầu thực tập và tuyển dụng. Được thiết kế riêng phù hợp với 2 đối tượng chính là Công ty/Doanh nghiệp và Ứng viên.

Khi có đợt khảo sát Admin sẽ gửi mail thông báo hoặc từ giao diện của Ứng viên và Nhà tuyển dụng sau khi đăng nhập sẽ có chức năng khảo sát:

