

## **THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

### **(Vị trí: Nhân viên Kế hoạch sản xuất)**

<b>Số lượng cần tuyển</b>	: 01 người
<b>Địa điểm làm việc</b>	: Hà Nội
<b>Hình thức làm việc</b>	: Toàn thời gian
<b>Thời gian làm việc</b>	: 8-12h, 13-17h từ Thứ 2 đến Thứ 7
<b>Thời gian đào tạo /thử việc</b>	: 2 tháng
<b>Yêu cầu giới tính</b>	: Nam
<b>Yêu cầu độ tuổi</b>	: 22-28
<b>Kinh nghiệm</b>	: Không yêu cầu (ưu tiên người có kinh nghiệm)
<b>Yêu cầu bằng cấp</b>	: Đại học (Khỏi các ngành Kinh tế)
<b>Mức lương thử việc</b>	: 7.000.000 đồng/ tháng (2 tháng)
<b>Mức lương chính thức</b>	: <b>Bậc 1: 10.000.000 đồng/tháng</b>

*(Sẽ được đánh giá để nâng bậc khi đã hoàn thành tốt công việc)*

### **MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

- Tính toán vật tư cần thiết để cung cấp cho từng khâu máy trong dây chuyền sản xuất.
- Triển khai, điều động, bố trí sản xuất theo đơn đặt hàng của khách hàng.
- Theo dõi tiến độ sản xuất để kịp thời đáp ứng yêu cầu của khách hàng.
- Nhận chỉ đạo công việc trực tiếp của phụ trách Phòng Kế hoạch – vật tư và Ban lãnh đạo Công ty .

### **QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

- Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và điều kiện ổn định, lâu dài.
- Có nhiều cơ hội để phát triển ở các vị trí quản lý cao hơn.
- Được đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với công việc thực tế (Được đào tạo về quy trình sản xuất sản phẩm, quy trình bán hàng, quy trình xử lý khiếu nại, quy trình nhận và giải quyết thông tin khách hàng...)
- Có xe đưa đón: Hà Nội – Hưng Yên.
- Được hưởng đầy đủ các khoản phụ cấp và các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

- Được hưởng các chế độ phúc lợi khác của Công ty (thăm hỏi, ốm đau, cưới xin, tham quan, nghỉ mát du lịch hàng năm, 8/3, Giỗ Tổ,...).
- Khám sức khỏe tuyển dụng và khám sức khỏe định kỳ hằng năm miễn phí;
- Nghỉ lễ, Tết theo quy định.
- Thưởng (tiền/quà) lễ, Tết và nghỉ lễ, Tết theo quy định.

## **YÊU CẦU KHÁC**

- Có mong muốn làm việc, gắn bó lâu dài tại Công ty tại Hưng Yên
- Phẩm chất và kỹ năng làm việc:
  - Thành thạo kỹ năng tin học văn phòng, đặc biệt là Excel.
  - Giao tiếp tốt.
  - Kỹ năng thu thập thông tin, phản hồi nhanh chóng.
  - Kỹ năng giải quyết tình huống linh hoạt.
  - Có kỹ năng làm việc độc lập cũng như phối hợp nhóm tốt.
  - Nhanh nhẹn, nhiệt tình, có trách nhiệm cao trong công việc.

## **YÊU CẦU HỒ SƠ**

- + Sơ yếu lý lịch, có xác nhận của địa phương trong vòng 6 tháng.
- + Bản sao chứng thực CMND.
- + Bản sao chứng thực Giấy khai sinh.
- + Bản sao chứng thực Sổ hộ khẩu.
- + Bản sao các Bằng cấp, chứng chỉ có liên quan.
- + Giấy khám sức khỏe.
- + Đơn xin việc.

**THỜI HẠN NỘP HỒ SƠ:** 30/11/2019.

## **LIÊN HỆ NỘP HỒ SƠ:**

Phòng Hành chính - Nhân sự. Công ty CP Bao bì và In nông nghiệp.

Lô 3, CN3, KCN Ngọc Hồi, Thanh Trì, Hà Nội (Gặp Ms.Xuân - bộ phận tuyển dụng, SĐT: 0383853789).