



JOB DESCRIPTION/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC

I. JOB DESCRIPTION/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC	
a) Job Title/ Chức vụ: Sample Co- Ordinator	b) Reporting To/ Báo cáo cho: Garment Technician / Assistant Gmt Technician.
c) Company/ Công ty: Crystal Martin (Viet Nam) company limited	d) Department/ Bộ phận: TSC
e) Business Unit/ Đơn vị kinh doanh: Intimate Apparel	f) No. of Sub-ordinates/ Số nhân viên cấp dưới: 0
g) Location/ Vị trí: Viet Nam	h) Job Grade/ Cấp bậc: C1
i) Job Purpose/ Mục tiêu công việc To assist the garment technicians / assistant garment technicians in the sample preparation and execution to the agreed timeline. <i>Hỗ trợ Garment Technicians / Assistant Garment Technicians trong việc chuẩn bị và thực hiện mẫu theo thời gian đã thỏa thuận.</i> Ensuring all the latest documents are up-loaded on the customer operating system and ready for the factory PPM. <i>Đảm bảo tất cả các tài liệu mới nhất được tải lên trên hệ thống điều hành của khách hàng và sẵn sàng cho cuộc họp PPM của nhà máy.</i>	
j) Key Roles and Responsibilities/ Vai trò chức năng & Nhiệm vụ chính <ol style="list-style-type: none">Track & follow all mid spec raw materials are in house to the schedule. <i>Theo dõi và làm theo tất cả các NPL Mid spec trong nội bộ theo lịch trình.</i>Prepare documentation for all new style / fit handover meetings. <i>Chuẩn bị tài liệu cho tất cả các cuộc họp bàn giao mã mới / họp mẫu fit.</i>Check BOM matches the proto form, DI & sewing pages. <i>Kiểm tra BOM để đảm bảo NPL đúng với mẫu Proto, DI và sewing pages</i>Follow samples listed on CM1 and liaise with the sample sewing room on sample progress & completion time is on schedule. <i>Thực hiện theo các mẫu được liệt kê trên CM1 và liên lạc với phòng may mẫu theo tiến độ mẫu và thời gian hoàn thành đúng tiến độ.</i>Ensure all data in the tech pack is up to date and the most recent for the samples stitched. <i>Đảm bảo tất cả dữ liệu trong bộ tài liệu TP được cập nhật và mới nhất cho may mẫu.</i>Any other tasks requested by next line manager or Top Management. <i>Bất kỳ nhiệm vụ khác từ các quản lý bên trên và ban giám đốc.</i>	
k) Key Results/Key Performance Indicators (KPIs)/ Các chỉ số kết quả công việc chính <ol style="list-style-type: none">Samples delivered to Gmt Tech 6 days after handover meeting. <i>Các mẫu được giao cho Gmt Tech 6 ngày sau cuộc họp bàn giao.</i>100% Tech pack accuracy. <i>Bộ tài liệu TP đạt 100% độ chính xác.</i>Tech packs issued on time in line with PPM dates in PPC chart. <i>Bộ tài liệu TP được cung cấp đúng thời hạn phù hợp với ngày họp PPM trong biểu đồ PPC.</i>	



JOB DESCRIPTION/ MÔ TẢ CÔNG VIỆC

II. JOB REQUIREMENTS/ YÊU CẦU CÔNG VIỆC
a) Education & Qualification Requirements/ Yêu cầu trình độ Học vấn & Bằng cấp <ol style="list-style-type: none">1. University or college degree. <i>Đại học hoặc cao đẳng.</i>2. Proficient in computer skills. <i>Thành thạo các kỹ năng máy tính.</i>3. Speak, read & write English, particularly technical sewing terminology. <i>Nói, đọc và viết tiếng Anh, đặc biệt là thuật ngữ kỹ thuật may</i>
b) Experience Requirements/ Yêu cầu về kinh nghiệm <ol style="list-style-type: none">1. More than 1 year in a sample room or merchandising role. <i>Hơn 1 năm làm ở phòng mẫu hoặc Merchandising.</i>2. Understand garment manufacturing work flow. <i>Hiểu biết về quy trình làm việc cấu sản xuất dệt may.</i>3. Basic knowledge relating to sewing construction & machinery. <i>Có kiến thức cơ bản liên quan đến cấu trúc may và máy may.</i>4. Familiar with 6S. <i>Quen thuộc với 6S.</i>
c) Technical competency Requirements/ Yêu cầu về năng lực/ kỹ năng <ol style="list-style-type: none">1. Communicate in English. <i>Tiếng Anh giao tiếp.</i>2. Computer skills – Microsoft excel, power point & word. <i>Kỹ năng tin học văn phòng – Microsoft excel, power point & word</i>
d) Behavioral Competency Requirements/Attributes/ Yêu cầu về tính cách <ol style="list-style-type: none">1. Innovative and willing to share with internal department and the relevant departments. <i>Sáng tạo và sẵn sàng chia sẻ trong nhóm, bộ phận và các bộ phận khác có liên quan.</i>2. Reliable and punctual. <i>Đáng tin cậy và đúng giờ.</i>3. Detail-minded, proactive and a team player. <i>Chi tiết, chủ động và biết làm việc nhóm.</i>4. Good writing & communication skills. <i>Kỹ năng viết và giao tiếp tốt.</i>5. Time manager and plan schedules to meet deadlines. <i>Quản lý thời gian và hoạch định lịch trình để đáp ứng thời hạn.</i>
III. JOB CHALLENGES/REMARKS/ NHỮNG THÁCH THỨC TRONG CÔNG VIỆC
<ol style="list-style-type: none">1. Good relations with PD, sample room, pattern maker & GMT. <i>Quan hệ tốt với PD, phòng mẫu, Thiết kế rập & GMT.</i>2. All current & latest documents maintained in the tech pack. <i>Tất cả các tài liệu hiện tại và mới nhất được duy trì trong Bộ tài liệu TP</i>

Prepared by/ Chuẩn bị:
Endorsed by/ Xác nhận:
Approved by/ Phê duyệt:
Date: 27.05.2019