

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Công ty: TNHH Giày Ching Luh Việt Nam

Chức vụ: Trợ lý Quản lý dự án tự động hóa

Bộ phận: Tự động hóa Toàn quốc

Báo cáo trực tiếp: Quản lý dự án tự động hóa

Địa điểm làm việc: KCN Thuận Đạo – Bến Lức – Tây Ninh

I. GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY

Tập đoàn Ching Luh được thành lập năm 1969 tại Đài Nam, Đài Loan. Trải qua hơn 50 năm hình thành và phát triển, Tập đoàn đã khẳng định vị thế là một trong những nhà sản xuất giày thể thao hàng đầu thế giới, với hệ thống sản xuất tại Việt Nam và Indonesia. Ching Luh Việt Nam hiện có 04 nhà máy với tổng quy mô hơn 30.000 cán bộ, công nhân viên. Chúng tôi luôn hướng tới đổi mới công nghệ, nâng cao chất lượng sản phẩm và xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, nơi mỗi nhân viên được phát huy tối đa năng lực và có cơ hội phát triển sự nghiệp dài lâu.

II. MỤC TIÊU VỊ TRÍ

Chịu trách nhiệm hỗ trợ Quản lý dự án tự động hóa theo dõi tiến độ triển khai các dự án ứng dụng công nghệ tự động hóa; cập nhật thông tin, quản lý tài liệu kỹ thuật, phối hợp giữa các bộ phận; đảm bảo luồng thông tin thông suốt, dữ liệu chính xác, báo cáo kịp thời; góp phần thúc đẩy các dự án máy móc, thiết bị tự động hóa hoàn thành đúng tiến độ, tiêu chuẩn kỹ thuật và yêu cầu đã đề ra.

III. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

Theo dõi tiến độ dự án tự động hóa

- Thu thập, cập nhật và theo dõi tiến độ thực hiện từng hạng mục công việc: thiết kế, chế tạo, lắp ráp, lắp đặt, thử nghiệm, bàn giao hệ thống tự động hóa; so sánh với kế hoạch, phát hiện sớm độ chênh lệch, nguy cơ chậm trễ và báo cáo kịp thời cho Quản lý Dự án.
- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin tiến độ, danh mục thiết bị, vật tư, chi phí lên hệ thống quản lý; đảm bảo dữ liệu đồng bộ, nhất quán, dễ tra cứu cho các bộ phận liên quan.
- Lập báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện, tiến độ, kết quả kiểm tra, thử nghiệm, khó khăn phát sinh và đề xuất giải pháp; trình cho cấp trên và phối hợp gửi cho đơn vị liên quan theo yêu cầu.

Quản lý tài liệu & phối hợp công việc

- Thu thập, sắp xếp, lưu trữ toàn bộ tài liệu dự án: bản vẽ cơ khí, sơ đồ điện, chương trình điều khiển, hướng dẫn vận hành, biên bản kiểm tra, bàn giao; đảm bảo khoa học, đầy đủ, dễ truy xuất khi cần.

- Phối hợp truyền thông tin giữa các nhóm chuyên môn (cơ khí, điện, lập trình), nhà máy sản xuất, nhà cung cấp thiết bị; ghi nhận yêu cầu, phản hồi, ý kiến; chuyển phát chính xác, kịp thời cho các bên liên quan.
- Hỗ trợ tổ chức các cuộc họp đánh giá tiến độ, nghiệm thu giai đoạn; chuẩn bị nội dung, tài liệu, biên bản; theo dõi việc thực hiện các kết luận, công việc được phân công sau họp.

Hỗ trợ công tác hành chính & thực hiện khác

- Theo dõi hồ sơ, tiến độ cung cấp thiết bị, vật tư, chi phí liên quan đến dự án; phối hợp với bộ phận Tài chính, Cung ứng đảm bảo thủ tục đầy đủ, đúng quy trình.
- Nhận phản hồi, yêu cầu điều chỉnh từ các nhà máy sử dụng; tổng hợp, trình lên Quản lý Dự án và theo dõi tiến độ xử lý cho đến khi hoàn thành.
- Tuân thủ nội quy, quy chế, quy định an toàn lao động khi đi hiện trường, kiểm tra lắp đặt, vận hành thử thiết bị; thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

IV. YÊU CẦU NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Trình độ học vấn

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các ngành: Kỹ thuật điện, điện tử, cơ khí, tự động hóa, Quản lý công nghiệp hoặc các ngành liên quan.

Kinh nghiệm làm việc

- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực triển khai dự án máy móc, thiết bị tự động hóa; hiểu cơ bản về quy trình thiết kế, chế tạo, lắp đặt thiết bị công nghiệp.

Ngoại ngữ

- Tiếng Anh đọc hiểu tài liệu kỹ thuật, trao đổi thông tin; ưu tiên biết thêm tiếng Hoa.

Kỹ năng chuyên môn

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt là Excel; khả năng lập bảng theo dõi tiến độ, chi phí, biểu đồ trực quan, dễ hiểu.
- Hiểu cơ bản về quy trình triển khai dự án thiết bị, máy móc tự động hóa; có khả năng đọc hiểu sơ đồ, tài liệu kỹ thuật ở mức cơ bản.
- Giao tiếp tốt, lắng nghe, truyền đạt thông tin rõ ràng, chính xác; phối hợp hiệu quả với các nhóm kỹ thuật và đơn vị sử dụng.
- Tổ chức công việc khoa học; ưu tiên công việc hợp lý, đảm bảo hoàn thành đúng hạn.

Thái độ và phẩm chất

- Ưu tiên số một: Tuân thủ nghiêm ngặt quy tắc an toàn khi làm việc tại hiện trường, gần máy móc, thiết bị điện.
- Cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác; trung thực với số liệu, thông tin tiến độ và chất lượng.
- Có tinh thần trách nhiệm cao; chủ động theo dõi, đôn đốc công việc; báo cáo sớm các rủi ro, khó khăn phát sinh.
- Chịu được áp lực công việc; linh hoạt di lại giữa các nhà máy, khu vực khi theo dõi tiến độ dự án.
- Tích cực học hỏi, ham hiểu; chủ động tìm hiểu về thiết bị, quy trình, công nghệ mới; giữ gìn thông tin bảo mật của công ty.

V. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

- Thu nhập cạnh tranh, phù hợp trình độ, kinh nghiệm và hiệu quả công việc.
- Đầy đủ chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo Luật Lao động.
- Được đào tạo chuyên môn, hướng dẫn công việc cụ thể; tiếp cận công nghệ tự động hóa hiện đại; có lộ trình phát triển sự nghiệp rõ ràng.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, ổn định trong Tập đoàn lớn.
- Các chế độ phúc lợi khác: thưởng lễ Tết, thưởng niên hạn, nghỉ phép theo quy định công ty.

VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ & ỨNG TUYỂN

Hãy gia nhập đội ngũ Tự động hóa Ching Luh và cùng chúng tôi phát triển sự nghiệp!

Hotline / Zalo: 0917 696 238

Email nhận hồ sơ: recruitment@chingluh.com

Địa điểm làm việc: KCN Thuận Đạo – Bến Lức – Tây Ninh