

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Công ty: TNHH Giày Ching Luh Việt Nam

Chức vụ: Kỹ sư Hành chính – Bạc I

Bộ phận: Tự động hóa Toàn quốc

Báo cáo trực tiếp: Trưởng Bộ phận Tự động hóa Toàn quốc

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 công tác hành chính hàng ngày của bộ phận; quản lý hồ sơ, chấm công, nhân sự; quản lý vật tư, thiết bị và tài sản văn phòng; phối hợp thông tin, soạn thảo báo cáo, tổ chức họp và các hoạt động hành chính; đảm bảo luồng công việc thông suốt, đúng quy chế và hỗ trợ hiệu quả hoạt động chung của bộ phận.

III. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

Trách nhiệm chính

- Hỗ trợ hoạt động hành chính hàng ngày của bộ phận, bao gồm quản lý tài liệu, theo dõi chấm công và công tác nhân sự.
- Quản lý vật tư văn phòng, thiết bị và tài sản của bộ phận; đảm bảo luôn sẵn sàng phục vụ công việc.
- Phối hợp truyền thông, lập báo cáo, tổ chức họp và các hoạt động hành chính khác theo sự phân công của cấp trên.

Nhiệm vụ cụ thể

- Quản lý, cập nhật hồ sơ nhân sự, sổ chấm công, hệ thống tính công; đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời.
- Tiếp nhận và xử lý yêu cầu công việc hành chính: hồ sơ tuyển dụng, đặt mua vật tư, cung cấp vật tư tiêu hao cho bộ phận.

- Quản lý, theo dõi tình trạng thiết bị, tài sản văn phòng; đề xuất bảo trì, bổ sung, thay thế khi cần; giữ gìn môi trường làm việc gọn gàng, sạch sẽ.
- Hỗ trợ các nhóm chuyên môn soạn thảo, hoàn thiện tài liệu, báo cáo, biểu mẫu theo đúng quy định và quy trình của công ty.
- Truyền đạt, phổ biến các thông báo, quy chế, chính sách mới của công ty đến toàn bộ thành viên trong bộ phận.
- Thực hiện các công việc khác do trưởng nhóm/bộ phận phân công; đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng.

IV. YÊU CẦU NĂNG LỰC VÀ KINH NGHIỆM

Trình độ học vấn

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên; ưu tiên các ngành: Quản trị Văn phòng, Hành chính – Nhân sự, Kinh tế hoặc các ngành liên quan.

Kinh nghiệm làm việc

- Có tối thiểu 2–3 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính, văn thư, nhân sự hoặc công việc văn phòng.

Kiến thức chuyên môn

- Kiến thức về Quản trị Văn phòng: Đạt mức 4 (Nắm vững, áp dụng thành thạo, hướng dẫn được người khác).
- Hiểu rõ quy chế, chính sách, quy trình làm việc của công ty: Đạt mức 3 (Nắm vững, thực hiện đúng, giải thích được cho người khác).

Kỹ năng

- Kỹ năng phối hợp làm việc nhóm: Tốt, giao tiếp rõ ràng, hỗ trợ đồng nghiệp hiệu quả.
- Kỹ năng hành chính: Thành thạo các công việc văn thư, lưu trữ, soạn thảo văn bản, xử lý công việc hành chính độc lập.
- Sử dụng thành thạo MS Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook; xử lý số liệu, lập báo cáo rõ ràng, logic.
- Khả năng giao tiếp bằng Tiếng Anh hoặc Tiếng Hoa: Là ưu tiên.

Thái độ và phẩm chất

- Ưu tiên số một: Tuân thủ tiêu chuẩn an toàn lao động trong mọi hoạt động.
- Làm việc nhóm tốt, quản lý thời gian hiệu quả; hoàn thành đúng hạn, ưu tiên công việc hợp lý.
- Thích ứng nhanh, ham học hỏi; sẵn sàng tuân thủ hướng dẫn, quy trình mới, cập nhật kiến thức thường xuyên.
- Cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác; trung thực, giữ gìn thông tin, tài sản của công ty.
- Có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động xử lý công việc, không đùn đẩy.

V. QUYỀN HẠN

- Vị trí không thuộc cấp quản lý, không có quyền hạn quản lý nhân sự hoặc ra quyết định chuyên môn; thực hiện theo phân công và ủy quyền của cấp trên trực tiếp.

VI. QUAN HỆ CÔNG VIỆC

- Báo cáo cho: Trưởng Bộ phận Tự động hóa Toàn quốc.
 - Phối hợp nội bộ: Quản lý Dự án Tự động hóa; các bộ phận chức năng của công ty (Nhân sự, Tài chính, Hành chính, Cung ứng...).
 - Phối hợp bên ngoài: Theo sự phân công và ủy quyền của cấp trên.
-

VII. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC

- Tuân thủ quy trình đánh giá KPI theo chuẩn Bộ phận Tự động hóa Toàn quốc.
 - Kiến thức: Đọc hiểu, thực hiện đúng
 - Kỹ năng: Thực hiện toàn bộ công việc độc lập; giải quyết vấn đề hiệu quả; có khả năng hướng dẫn người mới; mức đánh giá từ Đạt đến Vượt kỳ vọng.
 - Thái độ: An toàn, kỷ luật, trách nhiệm, hợp tác, học hỏi, tuân thủ; mức đánh giá từ Đạt đến Vượt kỳ vọng.
-

VIII. THÔNG TIN LIÊN HỆ & ỨNG TUYỂN

Hotline / Zalo: 0917 696 238

Email nhận hồ sơ: recruitment@chingluh.com

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