清 祿
Ching Luh

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc: Nhân viên PSO
Bộ phận: PCC Core Running & Sandals – PSO
⚲ Địa điểm làm việc: KCN Thuận Đạo – Huyện Bến Lức – Tỉnh Tây Ninh
Báo cáo trực tiếp: Giám sát PSO

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 Ching Luh đã khẳng định mình là một trong những nhà sản xuất giày thể thao hàng đầu thế giới với hoạt động sản xuất tại Việt Nam và Indonesia. Ching Luh Việt Nam hiện có 04 nhà máy với tổng quy mô hơn 30.000 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 phát triển sự nghiệp.

II. MỤC TIÊU CÔNG VIỆC

Nhân viên PSO chịu trách nhiệm quản lý tiến độ dự án tại Trung tâm Sáng tạo Sản phẩm; xây dựng và cập nhật Bảng Định mức Nguyên vật liệu (BOM) và Tài liệu Quy trình Sản xuất (PFC) cho các sản phẩm được phân công; phối hợp với các bộ phận đảm bảo tài liệu chính xác, kịp thời và phản ánh đúng thực tế; tham gia các cuộc họp và đợt thử nghiệm để cập nhật thông tin đầy đủ, góp phần đảm bảo chất lượng và tiến độ phát triển sản phẩm. Quản lý các dự án với mã TD: F1, F2, F3, F4 (Refresh), N1, N2, N3, V1, V2 (tương đương cấp Purple trong chương trình GDE).

III. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Xây dựng & Quản lý tiến độ BOM/PFC
   - Dựa trên kế hoạch FKE, lập lịch trình xây dựng BOM và PFC; chia chi tiết theo từng mùa sản xuất.
   - Phối hợp với các bộ phận liên quan đảm bảo tài liệu cho mẫu thử, từng cột mốc và giai đoạn được tạo ra đúng hạn, đảm bảo chất lượng.
   - Theo dõi, cập nhật và điều chỉnh tiến độ khi có thay đổi; báo cáo kịp thời các chậm trễ hoặc vấn đề phát sinh.
2. Tiếp nhận & Xử lý thông tin kỹ thuật
   - Tiếp nhận đầy đủ gói tài liệu từ bộ phận Thiết kế (TD) và Kỹ thuật Thương mại hóa (Comm Engineer): bàn giao, tóm tắt, tệp CAD... theo quy trình quy định.
   - Phối hợp chặt chẽ với nhóm Vật liệu và nhóm Tính toán Chi phí để cập nhật thông tin mới nhất về bộ vật liệu và định mức chi phí.

- Làm việc với các nhóm Kỹ thuật (TE, PE, CE, SE...) để có thông tin sản phẩm cập nhật nhất; đảm bảo mọi thay đổi được phản ánh chính xác vào BOM/PFC.

3. Tham gia họp & Theo dõi thử nghiệm
   - Tham gia đầy đủ các cuộc họp Phát triển và Thương mại hóa; nắm bắt thông tin mới nhất liên quan đến sản phẩm để cập nhật kịp thời tài liệu.
   - Tham gia các đợt thử nghiệm tại xưởng mẫu và xưởng sản xuất; kiểm tra, xác minh vật liệu, quy trình thực tế và đảm bảo phản ánh chính xác vào BOM/PFC.
   - Ghi nhận ý kiến, đề xuất cải tiến từ thực tế; cập nhật tài liệu sau mỗi đợt thử nghiệm.
4. Đảm bảo chất lượng & Tính chính xác tài liệu
   - Tạo và cập nhật BOM/PFC đúng tiến độ, đầy đủ thông tin và chính xác về mặt kỹ thuật.
   - Kiểm tra tính nhất quán giữa thông tin nhận được từ các bộ phận và nội dung tài liệu; đối chiếu, xác minh trước khi phê duyệt/phát hành.
   - Lưu trữ, quản lý phiên bản tài liệu một cách khoa học, dễ tra cứu.
5. Tuân thủ quy định & Công việc khác
   - Tuân thủ nghiêm ngặt tiêu chuẩn an toàn lao động; đảm bảo an toàn cho bản thân và đồng nghiệp; kịp thời báo cáo nguy cơ.
   - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám sát PSO.

IV. YÊU CẦU NĂNG LỰC & KINH NGHIỆM

Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, chuyên ngành Quản trị Kinh doanh, Quản lý Công nghiệp, Kỹ thuật Chế tạo Giày, Kinh tế hoặc các ngành liên quan.

Kinh nghiệm chuyên môn: Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong ngành giày dép; hiểu quy trình phát triển sản phẩm, cấu trúc tài liệu BOM/PFC là một lợi thế.

Ngoại ngữ: Tiếng Anh trình độ sơ cấp trở lên; đủ khả năng đọc hiểu tài liệu và tài liệu hướng dẫn.

Kiến thức chuyên môn:
- Hiểu quy trình phát triển, thương mại hóa và sản xuất hàng loạt giày dép.
- Nắm vững quy trình quản lý, xây dựng và cập nhật BOM/PFC.
- Hiểu cơ bản về vật liệu giày dép, quy trình công nghệ và các phương pháp làm việc chung.

Kỹ năng:
- Quản lý thời gian, lập kế hoạch và theo dõi tiến độ công việc hiệu quả.
- Khả năng xử lý nhiều công việc cùng lúc trong môi trường có yêu cầu tiến độ gắt gao.
- Kỹ năng theo dõi, đôn đốc và đảm bảo công việc hoàn thành đúng kế hoạch.
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng: Excel, PowerPoint và các hệ thống quản lý dữ liệu.
- Giao tiếp, phối hợp hiệu quả với nhiều bộ phận khác nhau.

Thái độ & Tố chất:
- Làm việc nhóm tốt, tin tưởng và tôn trọng lẫn nhau.
- Thích ứng nhanh, ham học hỏi và sẵn sàng tuân theo hướng dẫn công việc.
- Tích cực, chủ động, tỉ mỉ và cẩn trọng trong quản lý tài liệu, số liệu.
- Tuân thủ tiêu chuẩn an toàn là ưu tiên hàng đầu.

V. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG

- Thu nhập cạnh tranh, phù hợp trình độ và kinh nghiệm.
- Đầy đủ chế độ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo Luật lao động.
- Được tham gia đào tạo, nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng quản lý tiến độ và ngoại ngữ.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, cơ hội phát triển dài hạn trong tập đoàn.
- Các chế độ phúc lợi khác: thưởng lễ, Tết, thưởng niên hạn, nghỉ phép theo quy định...

VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ & ỨNG TUYỂN

Hotline / Zalo: 0917 696 238

Email nhận CV: recruitment@chingluh.com

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