BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc: Nhân viên thu mua – Nhóm Quản lý hệ thống

Công ty: Tập đoàn Ching Luh Việt Nam

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

Báo cáo trực tiếp: Trưởng nhóm quản lý hệ thống

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 Trung Quốc, 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 – Nhóm Quản lý Hệ thống chịu trách nhiệm kiểm tra, đảm bảo tính chính xác và liên kết nhất quán của dữ liệu giữa các module/hệ thống; phát hiện, phân tích và xử lý kịp thời các trường hợp không khớp dữ liệu; thực hiện nhập liệu, kiểm tra đối chiếu và tham gia xây dựng tài liệu, quy chế đào tạo nội bộ; góp phần đảm bảo dữ liệu hệ thống luôn chính xác, đầy đủ, đáng tin cậy và phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý của công ty.

III. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Kiểm tra & đảm bảo tính liên kết dữ liệu

- Thực hiện kiểm tra định kỳ và đột xuất dữ liệu trên hệ thống; xác minh tính chính xác, đầy đủ và nhất quán giữa các bảng, module, nguồn dữ liệu liên kết với nhau.
- Đối chiếu số liệu giữa các phân hệ; đảm bảo thông tin không bị mất mát, sai lệch hoặc trùng lặp khi luân chuyển giữa các bộ phận/người dùng.
- Lập báo cáo tổng hợp tình trạng dữ liệu; ghi nhận các trường hợp bất thường và báo cáo cho cấp trên.

2. Phát hiện & xử lý sự không khớp dữ liệu

- Chủ động xác định sớm các trường hợp không khớp, không nhất quán hoặc mâu thuẫn về thông tin, chỉ tiêu giữa các nguồn dữ liệu.
- Phân tích nguyên nhân gây ra sự không khớp; phối hợp với các bộ phận nghiệp vụ xác minh thông tin gốc.

- Đề xuất và thực hiện điều chỉnh, sửa chữa dữ liệu theo quy trình đã quy định; theo dõi cho đến khi dữ liệu đồng bộ và ổn định.
- Tổng hợp nguyên nhân và giải pháp xử lý; đề xuất biện pháp phòng ngừa tái phát.

3. Nhập liệu & Kiểm tra đối chiếu
- Thực hiện nhập liệu, cập nhật thông tin vào hệ thống theo yêu cầu và quy trình chuẩn; đảm bảo chính xác, kịp thời và đầy đủ.
- Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu đã nhập với chứng từ gốc, số liệu thực tế và báo cáo của các bộ phận liên quan.
- Lưu trữ, quản lý chứng từ và bản sao dữ liệu theo quy định; đảm bảo dễ tra cứu, đối chiếu khi cần.

4. Tham gia xây dựng tài liệu & Đào tạo nội bộ
- Thu thập thông tin, biên soạn và cập nhật tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống, quy trình làm việc chuẩn cho người dùng nội bộ.
- Hỗ trợ tổ chức các buổi đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống cho nhân viên các bộ phận; trả lời giải đáp thắc mắc trong quá trình vận dụng.
- Thu thập phản hồi từ người dùng; tổng hợp và đề xuất cải tiến nội dung tài liệu, chương trình đào tạo cho phù hợp hơn.

5. Tuân thủ & Công việc khác
- Tuân thủ nghiêm ngặt quy định bảo mật thông tin, an ninh mạng và an toàn lao động; không tiết lộ thông tin dữ liệu cho người không có thẩm quyền.
- Báo cáo kịp thời nguy cơ về an ninh, mất mát hoặc rò rỉ dữ liệu cho cấp trên.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Trưởng Nhóm.

IV. YÊU CẦU NĂNG LỰC & KINH NGHIỆM

Trình độ học vấn: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên, chuyên ngành Công nghệ thông tin, Quản trị hệ thống thông tin, Kế toán, Quản trị dinh doanh hoặc các ngành liên quan.

Kinh nghiệm chuyên môn: Có kinh nghiệm làm việc trong ngành hàng hoặc vị trí tương đương; ưu tiên có kinh nghiệm xử lý dữ liệu, vận hành phần mềm quản lý hoặc làm việc với hệ thống thông tin.

Ngoại ngữ: tiếng Anh hoặc tiếng Hoa giao tiếp.

Kỹ năng chuyên môn:
- Thành thạo tin học văn phòng, đặc biệt là Microsoft Excel (sắp xếp, lọc, tính toán, đối chiếu dữ liệu).
- Khả năng nhanh chóng nắm bắt cấu trúc, luồng thông tin và thao tác trên hệ thống phần mềm quản lý.
- Tư duy logic, cẩn thận, tỉ mỉ; phát hiện nhanh điểm bất thường, mâu thuẫn trong số liệu.
- Giao tiếp rõ ràng, dễ hiểu; truyền đạt thông tin, hướng dẫn người khác một cách dễ tiếp thu.

Thái độ & tố chất:
- Tích cực, chủ động, chịu khó học hỏi và hoàn thành đúng hạn công việc.
- Tỉ mỉ, chính xác, có trách nhiệm cao với dữ liệu; trung thực trong xử lý thông tin.

- Làm việc nhóm tốt, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp và các bộ phận liên quan.
- Giữ gìn bảo mật thông tin, tuân thủ quy định an toàn của công ty.
- 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 phân tích dữ liệu 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