Ching Luh

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc: Nhân viên quản lý đơn hàng và công cụ sản xuất

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 Bộ phận / Quản lý Kế hoạch & Đơn hàng

---

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 quản lý đơn hàng và công cụ sản xuất chịu trách nhiệm chuẩn bị, truyền đạt và theo dõi thông tin yêu cầu, tiến độ đơn hàng từ khách hàng Nike; cập nhật, kiểm tra dữ liệu trên hệ thống; giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến đơn hàng; đảm bảo mọi hoạt động tuân thủ quy định của công ty, góp phần hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng và yêu cầu hợp đồng.

III. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Chuẩn bị & truyền đạt thông tin đơn hàng từ Nike

- Nhận yêu cầu, thông tin đơn hàng, tiến độ và yêu cầu kỹ thuật từ khách hàng Nike; tổng hợp, chuẩn bị tài liệu đầy đủ, rõ ràng.
- Truyền đạt chính xác, kịp thời thông tin đến các bộ phận liên quan: Sản xuất, Kỹ thuật, Chất lượng, Kế hoạch... đảm bảo thống nhất hiểu và thực hiện.
- Giải thích, hướng dẫn các yêu cầu đặc thù của từng đơn hàng; trả lời thắc mắc từ bộ phận thực hiện.

2. Cập nhật, theo dõi & kiểm tra dữ liệu trên hệ thống

- Nhập, cập nhật đầy đủ và chính xác thông tin đơn hàng, tiến độ, số lượng, yêu cầu vào hệ thống quản lý dữ liệu của công ty.
- Theo dõi định kỳ, kiểm tra tính nhất quán của số liệu; phát hiện sớm sai lệch, thiếu sót và điều chỉnh kịp thời.

- Lập báo cáo tình hình thực hiện đơn hàng, tiến độ xử lý dữ liệu cho cấp trên; đảm bảo số liệu trung thực, đúng hạn.

3. Giải quyết vấn đề liên quan đến đơn hàng

- Thu thập phản hồi từ các bộ phận; xác định các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện đơn hàng.
- Phân tích nguyên nhân, phối hợp với các bên liên quan tìm giải pháp khắc phục; trao đổi với khách hàng khi cần điều chỉnh thông tin hoặc tiến độ.
- Theo dõi kết quả xử lý; đề xuất biện pháp phòng ngừa tái phát vấn đề tương tự.

4. Đảm bảo tuân thủ quy định của công ty

- Nắm vững và thực hiện nghiêm ngặt quy trình, quy chế làm việc liên quan đến quản lý đơn hàng, bảo mật thông tin và quản lý dữ liệu.
- Kiểm tra, rà soát công việc theo quy định nội bộ; đảm bảo mọi thông tin, tài liệu được lưu trữ khoa học, an toàn.
- Tham gia đào tạo, cập nhật quy trình mới; góp ý xây dựng cải tiến quy chế khi cần.

5. Công việc khác

- Tuân thủ tiêu chuẩn an toàn lao động; đảm bảo an toàn cho bản thân và đồng nghiệp.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của cấp trên.

IV. YÊU CẦU NĂNG LỰC & KINH NGHIỆM

Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Đại học trở lên, các ngành liên quan như **Quản trị Kinh doanh, Kế hoạch, Kỹ thuật, Ngoại ngữ, Thương mại Quốc tế** hoặc các ngành phù hợp.

Kinh nghiệm chuyên môn: Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong ngành sản xuất, quản lý đơn hàng hoặc phối hợp với khách hàng; hiểu quy trình sản xuất giày dép là lợi thế.

Ngoại ngữ: Tiếng Anh giao tiếp; đủ khả năng trao đổi công việc, đọc hiểu tài liệu và thông tin từ khách hàng.

Kỹ năng chuyên môn:

- Thành thạo bộ công cụ Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint; đặc biệt là quản lý dữ liệu, lập báo cáo trên Excel.
- Khả năng nắm bắt nhanh yêu cầu, phân tích thông tin và truyền đạt rõ ràng, dễ hiểu.
- Tổ chức công việc khoa học, quản lý nhiều đơn hàng cùng lúc; ưu tiên công việc hợp lý.
- Giao tiếp tốt, kiên nhẫn, linh hoạt trong phối hợp giải quyết vấn đề.
- Nhanh nhẹn học hỏi các hệ thống phần mềm quản lý nội bộ.

Thái độ & tố chất:

- Tích cực, chủ động, tỉ mỉ và có trách nhiệm cao trong công việc.
- Trung thực, cẩn thận; đảm bảo tính chính xác của thông tin và số liệu.
- Làm việc nhóm tốt, sẵn sàng hỗ trợ đồng nghiệp.
- Chịu được áp lực, hoàn thành đúng hạn công việc.

- **Tuân thủ quy định và 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 đào tạo nâng cao nghiệp vụ, ngoại ngữ và kỹ năng quản lý.
- Cơ hội phát triển dài hạn và thăng tiến 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