BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vị trí công việc: Nhân viên cáo cáo & phiên dịch

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 Bộ phận EM

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 Báo cáo & Phiên dịch chịu trách nhiệm tổng hợp, xử lý số liệu và lập các báo cáo định kỳ; phân tích số liệu hoạt động, đưa ra thông tin phục vụ ra quyết định; thực hiện công tác phiên dịch trong giao tiếp và hội họp giữa các bên; hỗ trợ công việc hành chính, đảm bảo luồng thông tin thông suốt và chính xác trong bộ phận Bảo trì máy.

III. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM CHÍNH

1. Tổng hợp, xử lý và lập các báo cáo định kỳ

- Thu thập dữ liệu từ các tổ/nhóm thuộc bộ phận EM; kiểm tra tính đầy đủ và chính xác của thông tin trước khi tổng hợp.
- Xử lý số liệu, tính toán các chỉ số hoạt động bảo trì máy; lập báo cáo ngày, tuần, tháng, quý/năm theo chuẩn của công ty.
- Lưu trữ, quản lý các báo cáo theo quy định; đảm bảo dễ tra cứu và truy xuất khi cần.

2. Phân tích số liệu & theo dõi chỉ số hoạt động

- Theo dõi các chỉ số hoạt động chính của bộ phận: tỷ lệ máy dừng, thời gian bảo trì, chi phí bảo dưỡng, số lượng yêu cầu sửa chữa...

- Phân tích xu hướng, xác định nguyên nhân và đề xuất cải tiến; đưa ra thông tin cần thiết để cấp trên ra quyết định.
- Chuẩn bị số liệu, biểu đồ, bảng phân tích cho các cuộc họp định kỳ.

3. Phiên dịch trong giao tiếp & hội họp

4. Phối hợp kiểm tra thu thập & cập nhật thông tin

- Phối hợp với các tổ/nhóm và bộ phận liên quan thu thập thông tin, số liệu; theo dõi tiến độ cung cấp thông tin đảm bảo đúng thời hạn.
- Kiểm tra tính nhất quán của dữ liệu; phản hồi và xác minh lại thông tin khi có dấu hiệu không chính xác.
- Cập nhật thông tin kịp thời vào hệ thống; đảm bảo dữ liệu luôn mới và chính xác.

5. Thực hiện công việc hành chính & hỗ trợ

- Hỗ trợ sắp xếp lịch làm việc, lịch họp, chuẩn bị tài liệu cho các hoạt động của bộ phận.
- Tiếp nhận và chuyển giao thông tin, công văn; quản lý văn thư và lưu trữ hồ sơ, tài liệu của bộ phận.
- Hỗ trợ công việc hành chính văn phòng khác theo phân công; hỗ trợ tổ chức sự kiện, đào tạo nội bộ nếu có.

6. An toàn & bảo mật thông tin

- Tuân thủ nghiêm ngặt quy định an toàn lao động và nội quy làm việc tại công ty.
- Bảo mật thông tin, số liệu và tài liệu công việc theo quy định của công ty.

IV. YÊU CẦU NĂNG LỰC & KINH NGHIỆM

Trình độ học vấn: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên, các ngành liên quan như **Ngoại ngữ, Quản trị Văn phòng, Kế toán, Thống kê, Quản trị Kinh doanh, Kỹ thuật** hoặc các ngành phù hợp.

Kinh nghiệm làm việc: Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc trong vị trí tương đương hoặc trong môi trường sản xuất, bộ phận bảo trì.

Ngoại ngữ: Tiếng Trung giao tiếp tốt; đủ khả năng nghe, nói, đọc, viết và phiên dịch trong công việc và hội họp.

Kỹ năng chuyên môn:

- Thành thạo bộ công cụ Microsoft Office: Word soạn thảo văn bản, Excel xử lý số liệu, tính toán, lập báo cáo; PowerPoint trình bày.
- Khả năng tổng hợp, phân tích thông tin và trình bày rõ ràng, logic.
- Giao tiếp tốt, cẩn thận, tỉ mỉ và có trách nhiệm cao trong công việc.
- Nhanh nhẹn, linh hoạt trong xử lý công việc hành chính và hỗ trợ chung.

Thái độ & Tố chất:

- Tích cực, chủ động, trung thực và cẩn thận trong công việc.
- Làm việc nhóm tốt, hòa đồng, sẵn sàng hỗ trợ đồng nghiệp.
- Chịu được áp lực, hoàn thành đúng tiến độ công việc.
- Ham học hỏi, sẵn sàng tiếp nhận góp ý và cải thiện hiệu quả làm 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 hành chính văn phòng.
- 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