

VỊ TRÍ: TRƯỞNG PHÒNG TỔNG VỤ

❖ Mô tả công việc

- Tổ chức kiểm soát công việc tuân thủ các quy định theo hệ thống tài liệu chất lượng ISO 9001 của công ty.
- Tổ chức kiểm soát công tác an toàn lao động, PCCN và vệ sinh công cộng trong toàn công ty.
- Tổ chức kiểm soát công tác an ninh trong và vòng ngoài toàn công ty và chi nhánh.
- Tổ chức kiểm soát đội xe, điều động các phương tiện vận chuyển phục vụ cho việc vận chuyển CBCNV.
- Tổ chức kiểm soát công tác quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ
- Tổ chức kiểm soát chất lượng bữa ăn, phục vụ, chăm sóc việc ăn uống, khám sức khỏe của nhân viên, y tế theo đúng chế độ quy định.
- Tổ chức kiểm soát công tác hậu cần như nhà trọ, VPP, dụng cụ bảo hộ lao động
- Tổ chức kiểm soát công tác môi trường, PCCC, ATLĐ, pháp chế đúng luật pháp.
- Đại diện đón tiếp cơ quan Nhà nước tới làm việc (đoàn kiểm tra môi trường, PCCC,...).
- Xây dựng và kiểm soát ngân sách phòng.
- Huấn luyện, xây dựng đội ngũ phòng Tổng vụ không ngừng cải tiến nâng giá trị phục vụ.

❖ Yêu cầu

- Trình độ văn hóa: Đại học trở lên
- Chuyên môn: quản trị hành chính, luật
- Kỹ năng: Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng
- Phẩm chất: Có tính kỷ luật cao, có khả năng chịu được áp lực công việc.

Ưu tiên:

- Kiến thức:
 - + Biết hoạch định, tổ chức, kiểm tra công việc
 - + Am hiểu luật pháp về môi trường, PCCN, ATLĐ, ATVSLĐ
 - + Có kiến thức về ISO 9001
- Kinh nghiệm: có kinh nghiệm từ 5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương

❖ Hình thức ứng tuyển :

Gửi CV trực tiếp qua mail tuyendung@century.vn

❖ Địa chỉ làm việc:

Địa chỉ: Đường số 8 KCN Trảng Bàng, Phường An Tịnh, Thị Xã Trảng Bàng, Tây Ninh