

Giám Đốc Tổng Quản Lý

❖ Yêu cầu:

Trình độ:

- Chuyên ngành: Quản trị kinh doanh, Luật
- Trình độ văn hóa: tốt Nghiệp đại học trở lên
- Giao tiếp tiếng Anh hoặc ngoại ngữ khác (Trung Quốc...)
- Sử dụng thành thạo các phần mềm Microsoft office, Autocad.

Năng lực:

- Kỹ năng đàm phán và trình bày
- Kỹ năng lãnh đạo và hoạch định công việc
- Kỹ năng ứng xử, làm việc nhóm và trình bày
- Kỹ năng thích ứng sự thay đổi và tư duy sáng tạo
- Kỹ năng lập kế hoạch, Quản trị mục tiêu, Kiểm soát thời gian
- Có kiến thức và am sâu về hệ thống quản lý Quốc tế: ISO9001, ISO14001

Khác :

- Luôn đặt lợi ích tập thể trên lợi ích cá nhân.
- Ngoại hình dễ nhìn, chuẩn mực trong giao tiếp.
- Có kinh nghiệm 2 năm trong phạm vi công việc.
- Trung thực, nhiệt huyết, tôn trọng đồng nghiệp, cấp dưới.
- Chịu được áp lực công việc cao, sẵn sàng công tác khi có yêu cầu.

❖ Mô tả công việc:

1. Mục tiêu công việc

- Đảm bảo an toàn con người và tài sản công ty, không tồn tại điểm không phù hợp tại công ty
- Đảm bảo sự thực thi và tuân thủ các nội quy, quy định, tiêu chuẩn trong hoạt động hàng ngày của công ty.
- Đáp ứng các tiêu chuẩn của khách hàng, ISO9001, GRS và bên đánh giá thứ ba.
- Đáp ứng các yêu cầu về an ninh, dịch vụ cho các bên liên quan trong nhà máy và bên ngoài.
- Đáp ứng sự tuân thủ pháp luật về môi trường, ATVSLĐ, Sức khoẻ lao động, PCCC, an ninh trật tự.

- Giúp việc cho TGD về việc các khó khăn của P. Nhân Sự, P. Cung ứng,
- Đảm bảo P. TV hoạt động hiệu quả và tuân thủ trách nhiệm công việc

2. Nhiệm vụ:

- Vận hành P. Tổng Vụ hoạt động hiệu quả, đúng chức năng, trách nhiệm của từng bộ phận, đảm bảo hậu cần bền vững phục vụ cho sản xuất và các phòng ban
- Hoạch định và phân bổ công việc đến từng nhân viên P.TV đảm bảo không bỏ sót việc
- Cải tiến P.TV kiểm soát bằng hiện trạng và duy trì hiện trạng chuẩn luật định về ATLĐ, AT PCCC, ATMT, ATHC
- Đảm bảo các đánh giá, audit từ khách hàng, audit cấp chứng nhận luôn đầy đủ chứng từ và hiện trường đúng luật định và luôn an toàn
- Đối ứng với khách hàng audit, đánh giá cấp chứng nhận, các kiểm tra các cơ quan nhà nước
- Kiểm soát, hướng dẫn, đôn đốc các bộ phận thực hiện công việc theo đúng trách nhiệm và duy trì hiện trạng bền vững.
- Tìm ra giải pháp phù hợp để giải quyết các vướng mắc, khó khăn của các bộ phận.
- Giúp việc cho TGD về việc quản lý vận hành P. Cung ứng và P. Nhân Sự
- Kiểm tra và ký nhập kho vật tư, linh kiện
- Kiểm tra và ký giấy mang hàng ra cổng của lệnh xuất hàng, mang hàng vật tư ra công
- Kiểm tra chéo với P. điện về số liệu điện, nước mỗi kỳ thanh toán trước khi chuyển P. kế toán thanh toán
- Thực hiện công việc khác theo chỉ đạo của cấp trên
- Báo cáo công việc tuần

3. Quyền hạn :

- Ban hành các quy định, thông báo trong phạm vi về an toàn, an ninh trật tự, PCCC, Sức khỏe nằm trong quy định của luật VN, nội quy công ty.
- Hoạch định, kế hoạch và hướng dẫn nhân viên P. Tổng Vụ thực hiện công việc trong phạm vi trách nhiệm
- Xử lý vi phạm hoặc đề xuất xử lý vi phạm liên quan NQCT, An toàn

- Đề nghị tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, sa thải đối với nhân viên dưới quyền khi không hoàn thành nhiệm vụ, vi phạm nội quy, quy chế công ty nhiều lần hoặc có hành vi chống đối, đe dọa cấp trên trong khi thực hiện công việc được giao hợp lý.
- Đàm phán, đề xuất hợp tác hoặc từ chối các nhà cung cấp, nhà thầu, đối tác... khi không đáp ứng về giá thành, năng lực hoặc vi phạm quy định pháp luật và chuẩn mực của khách hàng Thế kỷ.
- Xét duyệt nghỉ phép năm/ việc riêng cho nhân viên phòng Tổng vụ, Cung ứng, P. Nhân Sự
- Ký duyệt ra công đối với nhân viên tất cả CB-CNV khi có nhu cầu (theo quy định)

❖ **Quyền lợi:**

- Đồng phục chính thức: 2 bộ/ năm.
- Chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo Luật
- Thưởng trong các ngày Lễ lớn
- Thưởng cuối năm theo hiệu quả công việc của từng người
- Quà Tết hàng năm cho công nhân ở nhà trọ của Công ty không về quê.
- Quà Tết cho tất cả CB - CNV vào dịp Tết Nguyên đán.
- Quà Tết thiếu nhi & quà khen thưởng HS giỏi/ năm cho con CB - CNV công ty.
- CÔNG TY CÓ NHÀ TRỌ MIỄN PHÍ VÀ CÓ XE ĐƯA RƯỚC NHÂN VIÊN TỪ TP HCM ĐẾN CÔNG TY

❖ **Thông tin liên hệ:**

Gửi CV trực tiếp qua mail: tuyendung@century.vn

Liên hệ: **0964.315.512** (Ms.Loan)

❖ **Địa chỉ làm việc:** Đường số 8, KCN Trảng Bàng, Huyện Trảng Bàng, Tây Ninh