

Vị trí : Trưởng Phòng Tổng Vụ

❖ Yêu cầu:

Trình độ văn hóa: tốt nghiệp Đại Học trở lên.

Chuyên môn: Quản trị Hành chính, Luật

Kỹ năng: Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng xử lý công việc, kỹ năng quản lý.

Ưu tiên :

Biết hoạch định, tổ chức, kiểm tra công việc + Am hiểu luật pháp về môi trường, PCCN, ATLĐ, ATVSLĐ + Có kiến thức về ISO

Kinh nghiệm : có kinh nghiệm từ 5 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương.

❖ Mô tả công việc :

- 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. Hỗ trợ, nhắc nhở, hướng dẫn , xử lý vi phạm Đội Bảo Vệ thực hiện tác nghiệp.
- Tổ chức kiểm soát công tác quản lý, lưu trữ các loại hồ sơ. Hồ sơ phải đúng và đủ để truy xuất khi cơ quan chức năng kiểm tra và khách hàng audit.
- 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 đội xe, điều động các phương tiện vận chuyển phục vụ cho việc vận chuyển CBCNV.
- 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: Kiểm tra vi phạm PCCC đối với NLD về vật cản, hàng hóa, vật tư che chắn lối thoát hiểm, tủ điện. Các cửa thoát hiểm, thiết bị phòng cháy, chữa cháy luôn đảm bảo hoạt động tốt. Sơ đồ lối thoát hiểm, bảng chỉ dẫn, cửa Exit phải có chốt gài, theo dõi số báo cháy -> ghi chép và kiểm tra hiện trạng báo cháy.

- 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.
- Tổ chức kiểm soát công việc tuân thủ các quy định theo hệ thống tài liệu chất lượng ISO 9001 của công ty
- Huấn luyện, xây dựng đội ngũ phòng Tổng vụ không ngừng cải tiến nâng giá trị phục vụ.
- Tổ chức giám sát nhà thầu thi công phải được đào tạo nội qui lao động trước khi làm việc, đảm bảo ATLĐ. Tất cả NCU vào cổng Cty phải đảm bảo ký kết "nội quy nhà thầu thi công + giấy phép làm việc). Giám sát thi công nhà thầu và bộ phận liên quan đảm bảo NCU tuân thủ nội quy nhà thầu thi công. Đảm bảo 5S sạch sẽ trước khi nhà thầu rời khỏi công ty.
- Đảm bảo hiện trường nhà máy hoạt động đúng quy định để các cuộc Audit đạt kết quả (PCCC, ATLĐ, VSLĐ, v.v.v)
- Giám sát CBCNV thực hiện đúng nội quy và quy định của công ty. Xác định và giải quyết xử lý các vấn đề vi phạm trong công ty (đi trễ, vi phạm NQCT, gây gổ, đánh nhau...)
- Lên kế hoạch công việc hàng tuần, hàng tháng cho nhân viên.
- Tham mưu với cấp quản lý trực tiếp trong việc hoạch định, tổ chức, kiểm soát các mục tiêu chung.
- Kiểm tra tuân thủ lưu trữ, chất thải nguy hại, phế liệu, hóa chất,....
- Phát hiện hư hỏng, vệ sinh, trình xin sửa chữa -> theo dõi sửa chữa,....
- Báo cáo TQL hàng ngày các dị thường cần hỗ trợ, hoặc công việc ngày hôm đó bị quá nhiều cần hỗ trợ từ cấp trên.
- Thực hiện các chỉ đạo khác từ cấp quản lý, cấp lãnh đạo.

❖ 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

CÔNG TY CÓ NHÀ TRỢ 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

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

