CÔNG TY TNHH MTV
PANKO TAM THĂNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NA
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Nam, ngày 18 tháng 11 năm 2024

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng có đăng ký Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 4001032957, do Sở Kế hoạch và đầu tư tỉnh Quảng Nam cấp ngày 24/06/2015. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): dệt, may, nhuộm. Trụ sở công ty tại Lô số 1 KCN Tam Thăng, xã Tam Thăng, TP Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

Công ty có đội ngũ lãnh đạo, quản lý giàu kinh nghiệm và nhân viên có chuyên môn, sáng tạo, nhiệt tình trong công việc. Nhằm tiếp tục duy trì hoạt động kinh doanh, đáp ứng yêu cầu công việc và mở rộng thị trường, tăng trưởng doanh thu trong thời gian đến. Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng cần tuyển dụng nhân sự làm việc với các thông tin cụ thể như sau:

I. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG 1:

1. Số lượng: 01 người

2. Vị trí công việc: Giám đốc điều hành

3. Chức danh: Giám đốc phòng quản lý

4. Thời gian dự kiến bắt đầu làm việc từ tháng 01/2025, làm việc theo giờ hành chính, 8h/ngày, nghỉ chủ nhật.

5. Địa điểm làm việc: Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng, Lô số 1, Khu công nghiệp Tam Thăng, xã Tam Thăng, TP. Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

6. Mô tả công việc:

- Giám đốc phòng quản lý là người đứng đầu, trực tiếp quản lý điều hành bộ phận quản lý, chịu sự quản lý trực tiếp của Tổng Giám đốc, cụ thể: Tổ chức thực hiện các quyết định, chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Tổng giám đốc. Tham mưu cho Tổng giám đốc các chiến lược sử dụng nguồn tài chính hiệu quả, đảm bảo các hoạt động này mang lại lợi nhuận cho công ty. Báo cáo tài chính định kỳ và quản lý đầu tư, rủi ro ảnh hưởng đến nguồn tài chính của công ty. Xây dựng chính sách nhân sự để đáp ứng yêu cầu công việc, quản lý quy trình tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân viên. Kiến nghị với Tổng giám đốc về các giải pháp sửa đổi, bổ sung, cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành công việc tại bộ phận phòng quản lý. Đề xuất Tổng Giám đốc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh là tổ trưởng thuộc bộ phận phòng quản lý. Báo cáo công việc cho Tổng giám đốc định kỳ và đột xuất theo yêu cầu. Đánh giá kết quả thực hiện công việc, kế hoạch tuyển dụng, đào tạo định kỳ theo tháng, quý, năm. Tham mưu với Chủ tịch công ty hoặc Tổng Giám đốc về việc xây dựng chiến lược phát triển toàn diện của bộ phận phòng quản lý theo các chương trình ngắn hạn, trung

hạn và dài hạn. Tham dự và thảo luận tại các cuộc họp của công ty. Các quyền, nghĩa vụ khác theo yêu cầu, quyết định của Chủ tịch công ty và Tổng giám đốc.

7. Yêu cầu trình độ: Không yêu cầu

8. Yêu cầu kinh nghiệm: : Kinh nghiệm làm việc trên 03 năm trong lĩnh vực hành chính – nhân sự và có ít nhất 01 năm kinh nghiệm từ cấp Trưởng phòng, phó giám đốc, giám đốc hành chính – nhân sự tại các doanh nghiệp may mặc.

9. Yêu cầu khác:

+ Có kỹ năng lãnh đạo và điều hành nhân viên.

+ Thông thạo tiếng Hàn quốc, trao đổi thông tin một cách mạch lạc, lưu loát với Lãnh đạo Công ty là người Hàn quốc.

+ Chấp nhận việc điều động sang công tác, học tập tại Hàn Quốc theo kế hoạch của Công ty.

10. Mức lương: 35 triệu đồng/tháng (thỏa thuận cụ thể trong quá trình phỏng vấn)

II. VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG 2:

1. Số lượng: 01 người

2. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

3. Chức danh: Trưởng phòng Tổng vụ - Nhân sự

4. Thời gian dự kiến bắt đầu làm việc từ tháng 01/2025, làm việc theo giờ hành chính, 8h/ngày, nghỉ chủ nhật.

5. Địa điểm làm việc: Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng, Lô số 1, Khu công nghiệp Tam Thăng, xã Tam Thăng, TP. Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

6. Mô tả công việc:

- Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, phát triển nguồn nhân lực định kỳ theo tháng, quý, năm, hoạch định những chính sách phù hợp thu hút người tài cho công ty. Quản lý quy trình tuyển dụng và tuyển chọn ứng viên. Xây dựng các chương trình đào tạo nghề nghiệp, kỹ năng cho cán bộ - nhân viên công ty. Xây dựng và giám sát thực hiện các quy chế, quy trình, quy định về quản lý nhân sự, tiền lương, chính sách đãi ngộ cho người lao động. Các quy chế nội bộ, quy trình làm việc, quản lý hệ thống đánh giá và khen thưởng nhân viên. Tính lương, tiền thưởng và chế độ phụ cấp hàng tháng cho toàn bộ nhân viên trong công ty. Quản lý và thực hiện các yêu cầu thanh toán về thiết bị văn phòng phẩm, thanh toán các chi phí thường xuyên của công ty như tiền điện, tiền mạng, tiền internet, chi phí vận chuyển hàng hóa, phí điện thoại,… Liên hệ và kiểm soát các nguồn mua bán của bộ phận xuất nhập khẩu. Thực hiện các thủ tục hành chính và đàm phán với đối tác trong hoạt động nhập hàng.

7. Yêu cầu trình độ: Không yêu cầu

8. Yêu cầu kinh nghiệm: Kinh nghiệm làm việc trên 05 năm quản lý, điều hành phòng Tổng vụ - Nhân sự.

9. Yêu cầu khác:

+ Có kỹ năng quản trị tốt (bao gồm lập và quản trị kế hoạch, chỉ tiêu, ngân sách hoạt động...), kỹ năng huấn luyện, đào tạo nhân viên, kỹ năng lãnh đạo, quản lý và giải quyết vấn đề,...

+ Thông thạo tiếng Hàn quốc, trao đổi thông tin một cách mạch lạc, lưu loát với Lãnh đạo Công ty là người Hàn quốc.

+ Chấp nhận việc điều động sang công tác, học tập tại Hàn Quốc theo kế hoạch của Công ty.

10. Mức lương: 20 triệu đồng/tháng (thỏa thuận cụ thể trong quá trình phỏng vấn)

III. THÔNG TIN LIÊN HỆ

1. Hồ sơ dự tuyển bao gồm:

- CV dự tuyển;
- Giấy khám sức khỏe;
- Bản sao công chứng các văn bằng, chứng chỉ khác có liên quan;
- Hồ sơ khác (nếu có).

2. Thông tin liên hệ:

- Mọi thông tin liên hệ chị: Nguyễn Thị Hồng Nhung
- Số điện thoại: 0766.682.143
- Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại Cổng thu hồ sơ Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng hoặc gửi CV qua Email: hr08@pankott.com

3. Thời gian nhận hồ sơ: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày đăng thông báo tuyển dụng.

TUQ. CHỦ TỊCH CÔNG TY
TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN PANKO TAM THĂNG

TỔNG GIÁM ĐỐC
Ryu Kyung Hun