

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

CÔNG TY TNHH WISTRON INFOCOMM (VIỆT NAM)

I. Giới thiệu về công ty

- Công ty 100% vốn Đài Loan, top 500 doanh nghiệp trên toàn cầu
- Wistron tập trung vào các sản phẩm ICT (công nghệ thông tin và truyền thông), bao gồm máy tính xách tay, máy tính để bàn, máy chủ, bộ lưu trữ, TV LCD, thiết bị cầm tay và các thiết bị, dụng cụ cho các ứng dụng y tế
- Là nhà máy sản xuất OCM/ODM sản phẩm cho 10 thương hiệu thông tin lớn nhất trên toàn cầu: Dell, Apple, Acer, HP, Lenovo, Sony...
- Quy mô: 15000 công nhân viên

II. Thông tin tuyển dụng

Khối ngành ngôn ngữ: Mức lương 8-12 triệu

1. Trợ lý bộ phận

1.1 Số lượng: 05

1.2 Mô tả công việc:

- Dịch các tài liệu, hồ sơ có liên quan đến ngôn ngữ tiếng Trung
- Tham dự các cuộc họp công ty, bộ phận và làm biên bản cuộc họp
- Thực hiện các công việc hành chính của bộ phận, phụ trách xin, cấp phát văn phòng phẩm, dụng cụ của bộ phận
- Làm báo cáo, các công việc phát sinh (sẽ trao đổi cụ thể trong buổi phỏng vấn)

1.3 Yêu cầu:

- Ưu tiên tốt nghiệp cao đẳng, đại học chuyên ngành tiếng Trung, ưu tiên lưu học sinh Trung Quốc, Đài Loan
- Nghe, nói, đọc, viết tiếng Trung thành thạo, HSK cấp 5 trở lên
- Chăm chỉ, trung thực, cẩn thận
- Chấp nhận ứng viên mới tốt nghiệp.

2. Nhân viên Đối ứng khách hàng (AQM)

2.1 Số lượng: 02

2.2 Mô tả công việc:

- Tiếp nhận các đơn hàng từ phía khách hàng và các bộ phận liên quan
- Xử lý các thắc mắc từ phía khách hàng yêu cầu trong quá trình sản xuất

- Đối ứng khách hàng khi có bất kỳ câu hỏi, lỗi hàng hóa
- Các công việc khác của cấp trên

2.3 Yêu cầu:

- Tiếng Trung HSK4 trở lên
- Không yêu cầu kinh nghiệm
- Chấp nhận ứng viên mới tốt nghiệp.

3. Nhân viên Thu mua

3.1 Số lượng:02

3.2 Mô tả công việc:

- Để đảm bảo cung cấp thiết bị/nguyên liệu/và hàng tiêu dụng cho sự hoạt động sản xuất,tìm kiếm NCC và so sánh giá cả rồi xuống đơn PO cho NCC
- Theo dõi tình trạng đơn hàng, sẵn sàng cho các sự cố thiếu hoặc tồn đọng hàng hóa, đảm bảo hàng hóa đến công ty đúng giờ.
- Chuyển bị hóa đơn đỏ và các chứng từ khác cho kế toán để thanh toán, đảm bảo thanh toán cho NCC kịp thời.
- Giảm bớt chi phí của công ty theo quy định quản lý kho của công ty và thị trường cung cấp.

3.3 Yêu cầu:

- Tiếng Trung thành thạo, HSK5 trở lên
- Không yêu cầu kinh nghiệm
- Chấp nhận ứng viên mới tốt nghiệp.

4. Nhân viên Kế hoạch sản xuất (PMC)

4.1 Số lượng: 02

4.2 Mô tả công việc:

- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch và lịch trình sản xuất để đảm bảo rằng các yêu cầu về lô hàng của khách hàng được hoàn thành đúng thời hạn
- Chịu trách nhiệm về kế hoạch nguyên vật liệu của nhà máy để đảm bảo nguyên vật liệu đáp ứng yêu cầu kế hoạch sản xuất;
- Xử lý vật liệu chậm chạp
- Điều phối và giao tiếp giữa các phòng ban

4.3 Yêu cầu:

- Tiếng Trung thành thạo (HSK3 trở lên)

- Ưu tiên có kinh nghiệm liên quan hoặc từng làm ở công ty điện tử

5. Nhân viên Giới thiệu sản phẩm mới (NPI)

5.1 Số lượng: 03

5.2 Mô tả công việc:

- Theo dõi, tập hợp thông tin, dữ liệu sản xuất trong quá trình thử nghiệm sản phẩm mới

- Nắm bắt tiến độ của quá trình thử nghiệm, ghi chép các vấn đề phát sinh, triển khai thông tin tới các bộ phận liên quan

- Lập báo cáo, họp với khách hàng

5.3 Yêu cầu:

- Tiếng Trung thành thạo 4 kỹ năng, ưu tiên có HSK4, HSK5 trở lên

- Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực điện tử, làm việc với khách hàng

- Ưu tiên NỮ

6. Nhân viên mô hình mới (PSE)

6.1 Số lượng: 02

6.2 Mô tả công việc:

- Phụ trách giới thiệu sản phẩm mới và nâng cao chất lượng P/R

- Phụ trách duy trì hệ thống mô hình mới và các tiêu đề bằng văn bản, v.v.

- Phụ trách thu thập và xử lý các sự cố bất thường trong quá trình sản xuất hàng mẫu mới và các báo cáo liên quan

- Hợp tác với các bộ phận khác để đạt được mục tiêu sản xuất hàng mẫu mới trong và chất lượng cao

6.3 Yêu cầu:

- Tiếng Trung thành thạo 4 kỹ năng

- Không yêu cầu kinh nghiệm

- Chấp nhận sinh viên mới ra trường

7. Quản lý kho

7.1 Số lượng: 03

7.2 Mô tả công việc:

- Phụ trách nghiệm thu và nhập kho nguyên vật liệu, chuẩn bị nguyên vật liệu theo Schedule (chuẩn bị/ cấp phát nguyên vật liệu)

- Phụ trách đào tạo kỹ năng cho công nhân tại các vị trí như nhận hàng/ cấp phát / chuẩn bị nguyên vật liệu), sắp xếp lịch trình làm việc và đánh giá

- Chịu trách nhiệm quản lý nguyên vật liệu, phân tích và xử lý vấn đề trên dây chuyền sản xuất

7.3 Yêu cầu:

- Yêu cầu trình độ cao đẳng trở lên
- Giao tiếp thành thạo tiếng Trung
- Ưu tiên có kinh nghiệm liên quan

8. Quản lý phòng công cụ

8.1 Số lượng: 02

8.2 Mô tả công việc:

- Vật tư tiêu hao sản xuất, công cụ gia công, kem hàn, sử dụng tấm thép/chổi và quản lý hàng tồn kho
- Ngân sách vật tư tiêu hao sản xuất hàng tháng và mua hàng, vật tư tiêu hao/công cụ xử lý chấp nhận mẫu
- Trao đổi và xử lý vật tư tiêu hao/công cụ NG với nhà sản xuất
- Lập kế hoạch và thực hiện kiểm kê xưởng PCBA (tài sản cố định/vật tư tiêu hao/nguyên vật liệu), v.v.

8.3 Yêu cầu:

- Yêu cầu trình độ cao đẳng trở lên
- Giao tiếp thành thạo tiếng Trung
- Ưu tiên có kinh nghiệm liên quan

9. Quản lý sản xuất

9.1 Số lượng: 05

9.2 Mô tả công việc:

Quản lý nhân sự:

- Chịu trách nhiệm về việc sắp xếp, điều động các công việc hàng ngày của dây chuyền sản xuất
- Chịu trách nhiệm đào tạo khả năng làm việc của nhân viên sản xuất

Quản lý chất lượng:

- Tăng cường quản lý chất lượng để đảm bảo chất lượng hoạt động đạt tiêu chuẩn
- Kịp thời xử lý việc bất thường chất lượng

Quản lý hiệu suất:

- Theo tình hình thực tế, cải thiện cân bằng dây chuyền để đảm bảo rằng hoàn thành nhiệm vụ sản xuất

9.3 Yêu cầu:

- Nghe, nói, đọc, viết tiếng Trung thành thạo, ưu tiên HSK cấp 5 trở lên
- Có kinh nghiệm làm việc tại công ty điện tử
- Chăm chỉ, trung thực, cẩn thận
- Chấp nhận ứng viên mới tốt nghiệp

10. Nhân viên Hành chính

10.1 Số lượng: 01

10.2 Mô tả công việc:

- Đặt vé máy bay và khách sạn cho đồng nghiệp về nước hoặc đi công tác.
- Giữ gìn quan hệ hợp tác tốt lành với các công ty du lịch và hãng hàng không .
- Tiếp đón những đồng nghiệp đi công tác .
- Xin visa cho các đồng nghiệp cần đi công tác .
- Sắp xếp tiếp khách hàng đến thăm quan.
- Việc khác do cấp trên sắp xếp.

10.3 Yêu cầu:

Trình độ học vấn/ chuyên môn:

- Tốt Nghiệp Đại học, chuyên ngành kinh tế, quản lý, hành chính nhân sự, luật được ưu tiên lựa chọn .
- Tiếng trung thành thạo
- Có kinh nghiệm về hành chính được ưu tiên lựa chọn .
- Nhanh nhẹn, chịu khó học hỏi.
- Chịu được áp lực cao, gắn bó lâu dài với công việc.

Kỹ năng:

- Giao tiếp tốt
- Thành thạo các phần mềm văn phòng (word, excel, ppt, email vv.)

11. Nhân viên Đào tạo

11.1 Số lượng: 01

11.2 Mô tả công việc:

- Tổ chức các khoá, buổi đào tạo cho CBCNV, chuẩn bị tài liệu, dụng cụ, cơ sở vật chất....
- Chịu trách nhiệm giảng dạy các chương trình đào tạo hội nhập, nội bộ, văn hoá doanh nghiệp
- Theo dõi diễn biến các chương trình đào tạo, giám sát sự tham gia của học viên
- Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên

11.3 Yêu cầu:

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực đào tạo được ưu tiên
- Tiếng trung thành thạo, HSK 5 trở lên
- Thành thạo tin học văn phòng

12. Nhân viên Tuyển dụng

12.1 Số lượng: 01

12.2 Mô tả công việc:

- Tìm kiếm ứng viên theo nhu cầu nhân lực của công ty qua các hình thức như tuyển dụng trực tiếp \ tuyển dụng trên mạng v.v. tiến hành phỏng vấn lần thứ nhất, đồng thời lọc hồ sơ thích hợp cho các bộ phận.
- Sắp xếp các chủ quản của bộ phận phỏng vấn ứng viên đạt yêu cầu và theo dõi kết quả
- Dẫn dắt nhân viên IDL mới và đào tạo nhân viên mới
- Làm những báo cáo liên quan đến tuyển dụng
- Tổ chức và tham gia các dự án tuyển dụng tại trường học

12.3 Yêu cầu:

- Có kinh nghiệm trong lĩnh vực tuyển dụng được ưu tiên
- Tiếng trung thành thạo
- Thành thạo tin học văn phòng

13. Nhân viên Dự án tự động hóa

13.1 Số lượng: 02

13.2 Mô tả công việc:

- Tổng hợp báo cáo liên quan đến tiến độ dự án thiết bị tự động hóa
- Trao đổi phối hợp với các bộ phận liên quan và nhân viên nội bộ bảo đảm dự án hoàn thành đúng tiến độ và yêu cầu sản xuất
- Liên lạc với nhà cung cấp xác nhận các vấn đề liên quan đến yêu cầu thiết bị
- Một số yêu cầu khác do cấp trên đưa ra

13.3 Yêu cầu:

- Cao đẳng trở lên, chuyên ngành điện tử, điện tự động hóa
- Hiểu rõ nguyên lý làm việc của thiết bị tự động hóa
- Làm quen với thiết kế cơ chế tự động hóa, biết sử dụng phần mềm solidworks được ưu tiên
- Ưu tiên ứng viên thành thạo tiếng Trung hoặc tiếng Anh

III. Chế độ phúc lợi

1. Chế độ lương và phụ cấp hấp dẫn; thưởng hiệu suất cuối năm
2. Có lộ trình thăng tiến rõ ràng
3. Được đào tạo nghiệp vụ thường xuyên
4. Tham gia các hoạt động nhóm để phát triển kỹ năng và kinh nghiệm
5. Làm việc theo ca linh hoạt
6. Cùng nhiều hoạt động nội bộ khác
7. Điều chỉnh lương hàng năm
8. Cấp máy tính laptop 1 máy/người.

Hạn đăng ký: Thứ 5, ngày 15/06/2023

Mọi chi tiết liên hệ: Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (Phòng 207 nhà A7) - 0989 666 078 (Thầy Tuấn Anh).

