

THÔNG BÁO
V/v tuyển dụng lao động

I. Giới thiệu về công ty:

1. Thông tin về công ty:

- Tên công ty : CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN CƠ THỐNG NHẤT.
- Tên công ty viết tắt: CÔNG TY ĐIỆN CƠ THỐNG NHẤT
- Địa chỉ :
 - + Trụ sở chính: Số 164 Phố Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.
 - + Cơ sở 2: Lô B6+B7 Khu công nghiệp Đồng Văn II, thị xã Duy Tiên, Tỉnh Hà Nam.
- Điện thoại : (04).36622400 - (04).36621997 Fax: (04).36622473.
- Email: diencothonghat@hn.vnn.vn
- Website: diencothonghat.com.vn / vinawind.com.vn
- Biểu tượng:  **Vinawind**[®]

2. Giới thiệu:

- Công ty cổ phần Điện cơ Thống Nhất tiền thân là xí nghiệp Điện khí Thống Nhất, được thành lập năm 1965. Hiện nay, Công ty có hơn 1.000 CBCNV, hệ thống máy móc thiết bị hiện đại, tiên tiến do Đài Loan, Nhật Bản sản xuất.
 - Các sản phẩm của Công ty mang thương hiệu Vinawind:
 - Thương hiệu Vinawind[®] của công ty cổ phần Điện Cơ Thống Nhất đã được đăng ký độc quyền tại Việt Nam.
 - Hiện nay, Công ty chuyên sản xuất kinh doanh các sản phẩm chủ yếu quạt điện với trên 40 chủng loại sản phẩm khác nhau: Quạt trần, quạt bàn, quạt đứng, quạt hộp v.v... Các sản phẩm của công ty được sản xuất theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN), với hệ thống quản lý chất lượng đạt tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001: 2015.
 - Với kết quả và thành tích đạt được, Công ty đã được nhà nước phong tặng danh hiệu: Đơn vị anh hùng lao động, Huân chương Độc lập hạng nhì, Huân chương Lao Động hạng Nhất nhiều lần và các phần thưởng, danh hiệu cao quý khác của Nhà nước và UBND Thành phố. Sản phẩm của Công ty nhiều năm liên tục được người tiêu dùng bình chọn là hàng Việt Nam chất lượng cao.



II. Nhu cầu tuyển dụng:

1. Vị trí, số lượng cần tuyển:

- Trưởng phòng Marketing Số lượng: 01
- Trưởng phòng Kế hoạch Điều độ Số lượng: 01

2. Mô tả công việc vị trí cần tuyển:

2.1. Vị trí trưởng phòng Marketing:

- Tổ chức, điều hành, phân công và kiểm soát các hoạt động của phòng Marketing;
- Chịu trách nhiệm xây dựng chiến lược marketing tổng thể phù hợp với định hướng của công ty qua từng thời kỳ;
- Tìm kiếm, tiếp cận và khai thác thị trường, phát triển hệ thống showroom;
- Xây dựng phương thức tiếp cận khách hàng mới, phát triển quan hệ với khách hàng cũ, đưa hình ảnh, sản phẩm công ty và thương hiệu tới khách hàng;
- Thiết lập quan hệ với các doanh nghiệp, hiệp hội, câu lạc bộ để đồng hành trong các sự kiện;
- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các Event, sự kiện truyền thông.
- Nghiên cứu, tìm hiểu đối thủ cạnh tranh và đề xuất các kế hoạch tiếp thị và truyền thông phù hợp;
- Nghiên cứu, tìm hiểu các sản phẩm của đối thủ cạnh tranh, xu hướng của người tiêu dùng để đề xuất chiến lược phát triển sản phẩm và tham gia vào quá trình phát triển sản phẩm mới;
- Tổng hợp và phản hồi thông tin về sản phẩm, dịch vụ, chương trình khuyến mại, chính sách bán hàng của đối thủ cạnh tranh định kỳ báo cáo cho Tổng Giám đốc;
- Các công việc khác phát sinh theo yêu cầu của Tổng Giám đốc.

2.2. Vị trí Trưởng phòng Kế hoạch Điều độ:

*** Mục đích công việc:**

- Tham mưu, đề xuất xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh và điều độ sản xuất;
- Tổ chức triển khai, quản lý, giám sát và đánh giá kết quả sản xuất thực tế với kế hoạch sản xuất đã ban hành cho các phân xưởng sản xuất;
- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp và phân tích kết quả sản xuất của các phân xưởng sản xuất.

*** Chức năng, nhiệm vụ:**

- Lập kế hoạch sản xuất và giám sát điều phối sản xuất:
 - + Lập kế hoạch sản xuất cho các phân xưởng theo tuần, tháng, quý, năm;
 - + Tham gia quản lý, theo dõi thực hiện kế hoạch, đảm bảo sản xuất và điều chỉnh kế hoạch sản xuất cho từng đơn vị khi có phát sinh, đáp ứng với kế hoạch bán hàng của phòng Bán hàng.

18/11/2024
CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐIỀU ĐỘ
THÀNH
24/11/2024

- Giám sát, quản lý việc thực hiện kế hoạch sản xuất và sử dụng vật tư các đơn vị: Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất/vật tư của các đơn vị hàng tuần và kiểm soát đảm bảo các đơn vị thực hiện đúng kế hoạch đã đề ra.

- Báo cáo Tổng giám đốc: Thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ, kịp thời theo quy định của công ty.

- Tham mưu tư vấn:

+ Tham cho công tác hoạch định kế hoạch sản xuất phục vụ nhu cầu bán hàng, kế hoạch sản xuất sản phẩm mới.... cho Tổng Giám đốc;

+ Tham mưu để xây dựng, hoàn thiện các quy định, quy trình, hệ thống quản lý công tác kế hoạch và điều độ;

+ Tham mưu cho Tổng Giám đốc và thực hiện điều phối, thay đổi kế hoạch trong bất kỳ tình huống đột xuất xảy ra như: Máy hỏng, vật tư về chậm, chất lượng không đạt, nhu cầu đột biến.v.v...

- Quản lý và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của phòng:

+ Lập kế hoạch công việc của phòng và tổ chức thực hiện: phân công công việc cho nhân viên, giám sát, đôn đốc cấp dưới thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

+ Quản lý, đào tạo, đánh giá nhân viên trong phòng. Đưa ra quyết định khen thưởng, kỷ luật phù hợp.

+ Xây dựng/điều chỉnh/hoàn thiện các biểu mẫu, phương pháp lập kế hoạch, thống kê, kiểm soát số liệu, theo dõi thực hiện kế hoạch và hướng dẫn giám sát các bộ phận/nhân sự liên quan đến thực hiện đúng nhằm mục đích thống nhất phương pháp làm việc, thống nhất biểu mẫu để có số liệu chính xác, tiết kiệm thời gian.

Các nhiệm vụ khác được phân công phù hợp với chức năng.

3. Tiêu chuẩn đối với ứng viên:

3.1. Tiêu chuẩn chung:

- Độ tuổi: trong độ tuổi lao động;
- Giới tính: Nam;
- Đủ sức khỏe để làm việc: theo xác nhận của cơ sở khám chữa bệnh được phép thực hiện khám sức khỏe và của Y tế công ty;
- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Không phải là người phạm tội hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Đối với ứng viên là người nước ngoài: Cần đáp ứng được các điều kiện về thủ tục cấp giấy phép lao động so cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp, trừ các trường hợp không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định; nghe, nói, viết được tiếng Việt Nam;
- Tiếng Anh: giao tiếp cơ bản;
- Tin học: Sử dụng thành thạo tin học văn phòng và Internet;

3.2. Tiêu chuẩn đối với vị trí Trưởng phòng Marketing:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành Quản trị kinh doanh; Marketing hoặc tương đương;
- Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương;
- Có tư duy tốt và tầm nhìn chiến lược, cải tiến trong công việc;
- Có khả năng lập chiến lược, mục tiêu, định hướng & xây dựng thương hiệu;
- Khả năng đàm phán, thuyết phục, tổ chức, quản lý, lãnh đạo;
- Chịu áp lực cao trong công việc, năng động, sáng tạo;
- Ưu tiên ứng viên đã làm việc trong hệ thống (chối) bán lẻ đồ điện và đồ gia dụng.

3.3. Tiêu chuẩn đối với vị trí Trưởng phòng Kế hoạch Điều độ:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành kinh tế, kỹ thuật;
- Kinh nghiệm:
 - + Kinh nghiệm làm việc: Tối thiểu 07 năm, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các doanh nghiệp sản xuất đồ điện, đồ gia dụng;
 - + Kinh nghiệm quản lý: Tối thiểu 03 năm ở vị trí Trưởng phòng hoặc tương đương;
- Kiến thức: Có chuyên môn sâu rộng về hoạch định kế hoạch, phân tích kế hoạch, sắp xếp kế hoạch; Nắm vững kế hoạch sản xuất, quy trình sản xuất và khả năng sản xuất của công ty; Am hiểu về sản phẩm sản xuất tại công ty.
- Kỹ năng: Tư duy sắc bén; Khả năng tìm kiếm, phân tích, tổng hợp thông tin; Khả năng làm việc độc lập cũng như phối hợp tốt; Khả năng đàm phán, thương lượng, giao tiếp; Khả năng lập kế hoạch, tổ chức thực hiện; Kỹ năng giải quyết vấn đề, ra quyết định; Kỹ năng quản lý; Kỹ năng đào tạo, huấn luyện, xây dựng quy trình;
- Thái độ: Tinh thần trách nhiệm và khả năng chịu áp lực cao; Tư cách đạo đức tốt; Nhiệt tình, cẩn thận, trung thực và chăm chỉ, thái độ làm việc chuyên nghiệp.

4. Địa điểm làm việc:

Số 164 Phố Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.

III. Hồ sơ tuyển dụng:

- Đơn ứng tuyển (bản gốc) theo mẫu;
- Sơ yếu lý lịch (bản gốc) có dán ảnh, ghi đầy đủ các thông tin, có xác nhận của chính quyền địa phương, thời gian xác nhận dưới 06 tháng (tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Giấy khai sinh, Chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (bản sao công chứng);
- Bằng tốt nghiệp, bằng điểm (bản sao công chứng), mang bản gốc để đối chiếu khi nộp hồ sơ;
- Số điện thoại liên hệ, địa chỉ email;
- Khám sức khỏe (bản gốc) thời gian không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ: Yêu cầu khám sức khỏe tại cơ sở khám chữa bệnh được phép thực hiện khám sức khỏe. Giấy khám sức khỏe phải theo mẫu ban hành tại thông tư số 14/2013TT-BTY và kèm theo các kết xét nghiệm máu, nước tiểu, viêm gan B, HIV, X quang tim phổi (lưu ý: đóng dấu giáp lai ảnh và dấu của bệnh viện).

*** Ghi chú:**

- Ứng viên gửi hồ sơ ứng tuyển qua email: scan hồ sơ ứng tuyển, gửi về địa chỉ email của công ty và hoàn thiện đầy đủ theo danh mục hồ sơ trong vòng 7 ngày kể từ ngày ứng viên xác nhận nhận việc.

- Công ty không hoàn trả hồ sơ đối với các trường hợp không trúng tuyển.

IV. Thời gian và hình thức nhận hồ sơ:

- **Thời gian nhận hồ sơ:** từ nay đến hết ngày 01/4/2021.

- **Hình thức nhận hồ sơ:** ứng viên có thể đăng ký dự tuyển qua một hoặc nhiều hình thức như:

+ Nộp trực tiếp tại công ty (phòng Tổ chức Hành chính) tại địa chỉ số 164 Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội;

+ Gửi qua email: phongtchc.vinawind@vinawind.com.vn;

+ Gửi bưu điện về địa chỉ: Phòng Tổ chức Hành chính, công ty cổ phần Điện Cơ Thống Nhất, số 164 Nguyễn Đức Cảnh, phường Tương Mai, quận Hoàng Mai, Hà Nội.

- **Thông tin liên hệ:**

Mọi chi tiết xin liên hệ với chị Nguyễn Kiều Hoa – Chuyên viên tuyển dụng phòng Tổ chức - Hành chính trong giờ hành chính; Điện thoại: CĐ: 024.36622400; DD: 0976408564.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo cty;
- Các đơn vị;
- TB tại bảng tin, website công ty;
- Lưu VT.

