

Số: 212/TB-ĐCTN-TCHC

Hà Nội, ngày 7 tháng 4 năm 2022

THÔNG BÁO
V/v tuyển dụng lao động

I. Giới thiệu 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: diencothongnhat@hn.vnn.vn
- Website: diencothongnhat.com.vn / vinawind.com.vn

- Biểu tượng:  **Vinawind**[®]

II. Nhu cầu tuyển dụng:

1. Vị trí, số lượng cần tuyển:

- Trưởng phòng Mua hàng & Quản lý Vật tư Số lượng: 01

2. Mô tả công việc vị trí cần tuyển:

- Duy trì và phát triển chuỗi cung ứng đảm bảo về chất lượng, giá & thời gian giao hàng:

+ Tìm kiếm, lựa chọn nhà cung cấp tốt nhất đảm bảo về chất lượng, giá cả và lợi ích cho Công ty. Xây dựng mối quan hệ và cơ sở dữ liệu thông tin các nhà cung cấp tiềm năng.

+ Lựa chọn nguồn hàng có giá cả hợp lý và cạnh tranh.

+ Thực hiện mua hàng theo kế hoạch đã phê duyệt đảm bảo đúng tiến độ, đáp ứng hoạt động SXKD của Công ty

- Xây dựng kế hoạch mua vật tư / BTP theo kế hoạch sản xuất của công ty đảm bảo tồn kho hợp lý:

+ Tham mưu, đề xuất xây dựng các quy định, quy trình, hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến mua hàng hóa, vật tư; quản lý hàng hóa, vật tư;

+ Đảm bảo xây dựng kế hoạch mua hàng theo kế hoạch sản xuất đã được duyệt để đáp ứng hoạt động SXKD.

- Xây dựng, phát triển nhà cung ứng mới theo các sản phẩm hiện có và sản phẩm mới:



+ Liên tục tìm kiếm nhà cung ứng mới nhằm nâng cao chất lượng vật tư đầu vào với giá cả ngày càng hợp lý hơn và rút ngắn thời gian cung ứng nhằm phục vụ tốt hơn nhu cầu vật tư/ BTP cho sản xuất.

+ Phát triển nhà cung cấp VT/BTP mới đảm bảo chất lượng VT/BTP đầu vào phục vụ phát triển sản phẩm mới của công ty.

- Tổ chức, điều phối toàn bộ hoạt động của phòng Mua hàng & Quản lý vật tư. Phụ trách, giám sát, thực hiện đào tạo và phát triển CBNV trong phòng:

+ Phân công, giao việc cho nhân viên nhằm hoàn thành chức năng, nhiệm vụ của phòng được giao.

+ Thực hiện việc đào tạo hoặc phân công nhân viên thực hiện việc đào tạo cho nhân viên mới;

+ Giám sát việc thực hiện của nhân viên nhằm đáp ứng yêu cầu đưa ra và đào tạo, hướng dẫn kịp thời để nhân viên cấp dưới có đủ năng lực đáp ứng công việc được giao.

- Tổ chức quản lý kho vật tư / BTP thuộc quản lý của phòng MH & QLVT:

+ Có kế hoạch kiểm kê hàng tồn kho định kỳ kết hợp với kiểm tra tình trạng lưu kho của vật tư / BTP, đảm bảo tất cả vật tư / BTP lưu kho luôn ở tình trạng tốt và đạt chất lượng.

+ Thường xuyên đối chiếu hoạt động nhập – xuất – tồn vật tư / BTP trong kho với thẻ kho, kiểm tra sổ tồn kho thực tế và sổ sách, tuân thủ quy trình quản lý kho.

- Điều phối các hóa đơn vận tải và chuyên chở vật tư / BTP đáp ứng yêu cầu hàng hóa của công ty:

+ Quản lý, điều phối và giám sát thực hiện công việc của đội xe và xe nâng.

+ Điều động và sắp xếp phương tiện chuyên chở cán bộ công nhân viên khi có nhu cầu.

- Các nhiệm vụ khác được phân công phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo vị trí công việc được giao.

3. Tiêu chuẩn đối với ứng viên:

- 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;

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học trở lên: chuyên ngành QTKD, kinh tế hoặc Kỹ sư kinh tế, Cơ khí;

- Có kinh nghiệm ít nhất 5 năm trong công tác mua hàng trong đó ít nhất 3 năm làm quản lý tại vị trí tương đương

- Kiến thức:

+ Kiến thức về thị trường hàng hóa, chuỗi cung ứng, hệ thống pháp luật liên quan đến công việc.

+ Kiểm soát và bao quát công việc.

010044
NG TỶ
PHẦN
N CƠ
NG NHÃ
MAI - T.P

- Kỹ năng:
 - + Giao tiếp, đàm phán.
 - + Phân tích tổng hợp, giải quyết vấn đề và ra quyết định.
 - + Làm việc độc lập và làm việc theo nhóm

4. Địa điểm làm việc:

164 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-BYT 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).

IV. Thời gian và hình thức nhận hồ sơ:

- **Thời gian nhận hồ sơ:** từ nay đến hết ngày 20/4/2022.
- **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: CD: 024.36622400; DD: 0976408564.

Nơi nhận:

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

