

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG

Tên đơn vị tuyển dụng: CÔNG TY CỔ PHẦN THỰC PHẨM KHANG AN

Địa chỉ: Đường N2, Lô B, KCN An Nghiệp, Huyện Châu Thành, Tỉnh Sóc Trăng.

Lĩnh vực hoạt động (nếu có):

II. NHU CẦU TUYỂN DỤNG

| VỊ TRÍ TUYỂN | YÊU CẦU | MÔ TẢ CÔNG VIỆC | SỐ LƯỢNG |
|-------------------------------------|---|--|----------|
| NHÂN VIÊN QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG | <ul style="list-style-type: none"> • Đọc hiểu, viết tiếng anh nâng cao • Yêu thích ngành nghề thực phẩm • Tư duy logic - khoa học - mở - linh hoạt – nhanh & chậm • Làm việc nhanh với văn bản • Khả năng viết bài khoa học • Năng động, cải tiến • Chịu được áp lực cao • Kỹ năng: quản lý thời gian, giải quyết vấn đề, sắp xếp, đàm phán, truyền đạt • Cơ hội phát triển nghề nghiệp • Làm việc với khách hàng nước ngoài và các cơ quan ban ngành • Cơ hội thăng tiến nhanh phù hợp với năng lực • Trình độ: Tốt nghiệp Đại học, cao đẳng • Sức khỏe/ thể chất: Đủ sức khỏe để làm việc - Tuổi: 22-35 • Giới tính: Không yêu cầu. | <ul style="list-style-type: none"> • Nắm bắt được qui trình công nghệ sản xuất, các đặc tính sản phẩm. • Kiểm soát được ít nhất 2 khu vực khi vắng/nhỏ/ít, đảm bảo sản phẩm được kiểm soát 100% tại các công đoạn • Kiểm tra và chịu trách nhiệm kiểm soát quy trình sản xuất, sản phẩm. • Báo cáo rõ được các định mức, thao tác sai của XCB khi cần • Báo cáo điều kiện sản xuất hàng tuần • Làm việc với tổ vệ sinh, phòng giặt hương dẫn tuân thủ • Tham mưu cho QM, BTGD đề xuất các cải tiến mới giúp công việc các bộ phận tốt hơn • Kết hợp với XCB xử lý dứt điểm các lỗi không phù hợp • Sáng kiến, cải tiến quy trình sản xuất đạt yêu cầu về chất lượng | 10 |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Hỗ trợ QC xưởng thay thế khi cần • Phụ trách hồ sơ chuyên đánh giá • Làm việc với khách hàng khi cần để nắm rõ yêu cầu • Theo dõi các tiến độ về account của các khách hàng • Triển khai các biểu mẫu cho các team QC xưởng khi cần • Phối hợp với các bộ phận khác để thực hiện công việc liên phòng ban • Là nơi làm các đề mục, nhãn, hồ sơ tất tần tật các yêu cầu hỗ trợ của các team khác • Nắm rõ các yêu cầu về đánh giá, là nơi đào tạo cho các bộ phận khác, lập các báo cáo tổng hợp | 10 | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>khi hoàn thành mỗi đánh giá</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hỗ trợ các team khác khi cần • Làm mẫu triển khai, báo cáo định mức, công đoạn – quy trình • Lên đề nghị đặt hàng • Làm việc với tổ vệ sinh, phòng giặt triển khai các tiêu chuẩn • Tham mưu cho QM về đề xuất các đề xuất giúp các bộ phận tốt hơn (ít nhất cải tiến về Chất lượng sp + Quy trình chế biến | |
| NHÂN VIÊN QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG (NÔNG SẢN) | <ul style="list-style-type: none"> • Đọc hiểu, viết tiếng anh • Yêu thích ngành nghề thực phẩm • Tư duy logic - khoa học - mở - linh hoạt – nhanh & chậm • Làm việc nhanh với văn bản • Khả năng viết bài khoa học • Năng động, cải tiến • Chịu được áp lực cao • Kỹ năng: quản lý thời gian, giải quyết vấn đề, sắp xếp, đàm phán, truyền đạt • Cơ hội phát triển nghề nghiệp • Làm việc với khách hàng nước ngoài và các cơ quan ban ngành • Cơ hội thăng tiến nhanh phù hợp với năng lực • Trình độ: Tốt nghiệp Đại học loại Khá trở lên các ngành: Công nghệ thực phẩm, Nông Nghiệp, Trồng trọt, Vi sinh, hóa. • Sức khỏe/ thể chất: Đủ sức khỏe để làm việc - Tuổi: 22-35 • Giới tính: Không yêu cầu. | <ul style="list-style-type: none"> • Hỗ trợ QC xưởng thay thế khi cần • Phụ trách hồ sơ chuyên đánh giá • Làm việc với khách hàng khi cần để nắm rõ yêu cầu • Theo dõi các tiến độ về account của các khách hàng • Triển khai các biểu mẫu cho các team QC xưởng khi cần • Phối hợp với các bộ phận khác để thực hiện công việc liên phòng ban • Là nơi làm các đề mục, nhãn, hồ sơ tất tặn các yêu cầu hỗ trợ của các team khác • Nắm rõ các yêu cầu về đánh giá, là nơi đào tạo cho các bộ phận khác, lập các báo cáo tổng hợp khi hoàn thành mỗi đánh giá • Hỗ trợ các team khác khi cần • Làm mẫu triển khai, báo cáo định mức, công đoạn – quy trình • Lên đề nghị đặt hàng • Làm việc với tổ vệ sinh, phòng giặt triển khai các tiêu chuẩn • Tham mưu cho QM về đề xuất các đề xuất giúp các bộ phận tốt hơn (ít nhất cải tiến về Chất lượng sp + Quy trình chế biến | 5 |
| KẾ TOÁN | <ul style="list-style-type: none"> • Tốt nghiệp đại học trở lên ngành Tài chính, Kế toán, Kiểm toán • Có ít nhất kinh nghiệm quản lý ở vị trí Trưởng/Phó Phòng Tài chính – Kế toán / | <ul style="list-style-type: none"> • Tham gia quản lý hoạt động, điều hành Phòng tài chính kế toán. Công tác hạch toán kế toán • Công tác thực hiện nghiệp vụ kế toán tổng hợp • Trực tiếp hướng dẫn nghiệp vụ cho nhân viên kế toán • Hướng dẫn chế độ kế toán; thực hiện công tác | 1 |

| | | | |
|-----------------------|--|--|----------|
| | <p>kế toán trưởng ở các công ty lớn</p> <ul style="list-style-type: none"> Nắm được chính sách, pháp luật của Nhà nước đối với doanh nghiệp; nắm chắc và hiểu sâu Luật kế toán, các Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thực hiện có liên quan; nắm chắc các chính sách của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực kế toán tài chính. Nắm chắc chế độ, thể lệ và các nghiệp vụ kế toán tài chính trong doanh nghiệp Kỹ năng: Sử dụng thành thạo các công cụ tin học phục vụ công tác chuyên môn. Phẩm chất: Trung thực, nhanh nhẹn, có tinh thần trách nhiệm cao với công việc, chịu được áp lực công việc cao. Có tinh thần trách nhiệm, cẩn thận, nhiệt tình, sáng tạo Có sức khỏe tốt và nguyện vọng làm việc lâu dài Có khả năng tổ chức và điều hành bộ máy tài chính kế toán <p>- Tuổi: 22-35 - Giới tính: Không yêu cầu</p> | <p>kiểm tra các đơn vị trực thuộc</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra hướng dẫn, ký duyệt các sổ sách, chứng từ theo phạm vi thẩm quyền được phân công. Phối hợp thực hiện việc xây dựng, giao kế hoạch tài chính hàng năm. Tham gia xây dựng các quy chế quản lý tài chính, các định mức khoán chi phí cho các đơn vị trực thuộc, các cơ chế tài chính, xây dựng cơ chế kinh doanh, đơn giá hàng hoá-vật tư (giá giao, giá bán) cho các đối tượng khách hàng. Tham gia công tác kiểm tra các đơn vị trực thuộc, liên quan lĩnh vực tài chính kế toán. Phối hợp quản lý, hướng dẫn, đánh giá nhân viên Thực hiện công việc khác theo yêu cầu của Trưởng phòng Kế toán Tài chính. Quản lý công tác kế toán quản trị; Quản lý công tác kế toán tổng hợp; Lập và triển khai kế hoạch tài chính của Trường phòng Tài chính Lập hồ sơ phục vụ vay vốn ngắn hạn và dài hạn; Lập báo cáo tài chính, báo cáo Thuế; Lưu trữ hồ sơ, sổ sách kế toán Cập nhật kịp thời và nắm vững các quy định, chính sách quản lý tài chính, chính sách thuế của, Bộ Tài chính, Tổng Cục thuế, Tổng cục Hải quan để tham mưu cho HĐQT, BGH giải quyết kịp thời. Tham gia việc tham mưu cho Ban Giám Đốc về chế độ chính sách liên quan đến việc quản lý tài chính. Đề xuất các biện pháp quản lý tài chính vừa đảm bảo chế độ chính sách, vừa tiết kiệm và thúc đẩy công tác sản xuất kinh doanh của Công Ty. Phân tích và hoạch định tài chính cho công ty, nhằm tối ưu hóa vốn đầu tư và hiệu quả kinh doanh của công ty. Thực hiện các công tác khác theo phân công của lãnh đạo. | |
| <p>NHÂN SỰ</p> | <p>- Tốt nghiệp Đại học, cao đẳng các ngành: QTKD, Nhân sự, An toàn lao động, Luật, Anh văn. - Có kinh nghiệm hoặc</p> | <p>Làm thủ tục nhận việc cho nhân viên mới.</p> <ul style="list-style-type: none"> Theo dõi hợp đồng thử việc, tiến hành làm đánh giá cho nhân viên hết thời gian thử việc. Quản lý hồ sơ CBNV. Tổng hợp số lượng, lên kế hoạch may đồng | <p>1</p> |

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| | <p>Tiếng Anh lưu loát là lợi thế</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng (Excel, Word, Powerpoint, ... và chuyên dụng) - Kỹ năng giao tiếp, truyền đạt và thuyết phục tốt. - Khả năng quan sát, nắm bắt tâm lý con người. - Khả năng nhìn nhận, đánh giá tốt, logic - Chịu được áp lực cao trong công việc, sẵn sàng làm ngoài giờ - Có tư tưởng sẵn sàng tiếp thu cái mới. - Tuổi: 22-35 | <p>phục định kì cho CBNV trong Công ty</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành cấp phát đồng phục cho nhân viên các bộ phận đã đăng ký. - Quản lý số lượng đồng phục - Kết hợp với nhân viên đào tạo lên kế hoạch và nội dung chương trình đào tạo hàng tháng (đào tạo hội nhập, đào tạo kỹ năng mềm, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ) - Tổ chức lớp và trực tiếp đào tạo các khóa đào tạo hội nhập - Hàng ngày kiểm tra, giám sát việc chấp hành nội quy tại khu vực nhà ăn, xưởng chế biến; - Cập nhật các luật định liên quan đến lĩnh vực lao động: Luật Lao động, ATVSLĐ, PCCC, ATTP, Y tế, Môi trường - Thực hiện hồ sơ đáp ứng các tiêu chuẩn ngành, tiêu chuẩn quốc tế, TNXH. - Giám sát, kiểm tra việc chấp hành Nội quy Công ty. - Các công việc khác liên quan đến con người theo yêu cầu của ban giám đốc. | |
| <p>TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ</p> | <p>Yêu cầu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Kinh nghiệm từ 03 năm trở lên trong lĩnh vực nhân sự và vị trí trưởng phòng nhân sự 2.Đọc hiểu tiếng anh là lợi thế 3.Nắm vững bộ luật lao động, về chế độ phúc lợi, lương thưởng 4.Khả năng nắm bắt các ứng dụng phần mềm cao 5.Có khả năng lãnh đạo, quản lý đội nhóm trong môi trường lao động đông 6.Chịu được áp lực cao, hiểu biết về truyền thông nội bộ 7.Khả năng lập kế hoạch; tổ chức và giám sát công việc; phân tích, tổng hợp; giao tiếp tốt. 8.Tinh thần khởi nghiệp <ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học các ngành: QTKD, Nhân sự, An toàn lao động, Luật, Anh văn. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Xây dựng văn hóa doanh nghiệp phù hợp với giá trị cốt lõi của công ty 2. Thực hiện chiến lược, chiến thuật nhân sự phù hợp với chiến lược kinh doanh tổng thể 3. Tham mưu và đề xuất với BGD chiến lược phát triển nguồn nhân lực của công ty. 4. Là cầu nối giữa ban lãnh đạo và nhân viên, giúp giải quyết các yêu cầu, khiếu nại hoặc các vấn đề khác 5. Quản lý quy trình tuyển dụng và tuyển chọn ứng viên 6. Xây dựng các chính sách, quy định, quy chế và quản lý các hoạt động liên quan đến nhân sự: Chế độ học việc, thử việc, hợp đồng lao động, lương, thưởng, phép năm, quyết định nhân sự, hợp đồng lao động, chấm công tính lương, nghỉ phép, hệ thống đánh giá và khen thưởng nhân viên,... 7. Xây dựng môi trường làm việc tích cực 8. Đánh giá nhu cầu đào tạo để triển khai và giám sát các chương trình đào tạo 9. Báo cáo tới ban lãnh đạo và hỗ trợ quá trình ra quyết định thông qua các số liệu về nhân sự 10. Đảm bảo tuân thủ pháp luật trong hoạt động quản trị nguồn nhân lực Thực hiện các báo cáo, | |

| | | | |
|------------------------|---|---|---|
| | | đánh giá, làm việc với các khách hàng, đối tác hoặc bên thứ ba độc lập và các cơ quan ban ngành trong và ngoài nước | |
| SALES | <p>- Language: Speakin, Listening & Reading: advance level, Writing: immediate level</p> <p>- Proven work experience as a Sales Representative</p> <p>- Excellent knowledge of MS Office</p> <p>- Familiarity with BRM and CRM practices along with ability to build productive business professional relationships</p> <p>- Highly motivated and target driven with a proven track record in sales</p> <p>- Excellent selling, negotiation and communication skills</p> <p>- Prioritizing, time management and organizational skills</p> <p>- Ability to create and deliver presentations tailored to the audience needs</p> <p>- Relationship management skills and openness to feedback</p> <p>- Bachelor's degree in business or a related field</p> <ul style="list-style-type: none"> • Only accept CV in English • Work location in Soc Trang City | <p>- Present, promote and sell products/services to existing and prospective customers</p> <p>- Perform cost-benefit and needs analysis of existing/potential customers to meet their needs</p> <p>- Establish, develop and maintain positive business and customer relationships</p> <p>- Reach out to customer leads through cold email</p> <p>- Expedite the resolution of customer problems and complaints to maximize satisfaction</p> <p>- Achieve agreed upon sales targets and outcomes within schedule</p> <p>- Coordinate sales effort with team members and other departments</p> <p>- Analyze the territory/market's potential, track sales and status reports</p> <p>- Supply management with reports on customer needs, problems, interests, competitive activities, and potential for new products and services.</p> <p>- Keep abreast of best practices and promotional trends</p> <p>- Continuously improve through feedback</p> <p>- Other duties related to Sales operations</p> | 1 |
| SALES EXECUTIVE | <p>Requirement</p> <p>Language: Speakin, Listening & Reading: advance level, Writing: immediate level</p> <p>Proven work experience as a Sales Representative</p> <p>Excellent knowledge of MS Office</p> <p>Familiarity with BRM and CRM practices along with ability to build productive</p> | <p>Job duty</p> <p>Present, promote and sell products/services to existing and prospective customers</p> <p>Perform cost-benefit and needs analysis of existing/potential customers to meet their needs</p> <p>Establish, develop and maintain positive business and customer relationships</p> <p>Reach out to customer leads through cold email</p> <p>Expedite the resolution of customer problems and complaints to maximize satisfaction</p> | 1 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | <p>business professional relationships Highly motivated and target driven with a proven track record in sales Excellent selling, negotiation and communication skills Prioritizing, time management and organizational skills Ability to create and deliver presentations tailored to the audience needs Relationship management skills and openness to feedback Bachelor's degree in business or a related field</p> <p>• Work location in Soc Trang City</p> | <p>Achieve agreed upon sales targets and outcomes within schedule Coordinate sales effort with team members and other departments Analyze the territory/market's potential, track sales and status reports Supply management with reports on customer needs, problems, interests, competitive activities, and potential for new products and services. Keep abreast of best practices and promotional trends Continuously improve through feedback Other duties related to Sales operations</p> | |
| <p>NHÂN VIÊN QLCL PHỤ TRÁCH FARM</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Giỏi về tiếng anh. Cụ thể: đọc hiểu tốt. Viết khá 2. Có kỹ năng sử dụng atocard/ photoshop là lợi thế 3. Tốt nghiệp ĐH các ngành về trồng trọt, nông nghiệp, bảo vệ thực vật 4. Đam mê về trồng trọt, thực phẩm 5. Hiểu biết về tiêu chuẩn trồng trọt theo các chuẩn VN và Quốc tế (Vietgap, tài nguyên đất nước bền vững,...) 6. Hiểu biết về An toàn Thực phẩm 7. Có kiến thức về các hoạt chất BTVV và các quá trình chuyển đổi chúng khi sử dụng trong trồng trọt/ cải tạo đất 8. Kiến thức về phòng trừ dịch hại tổng hợp, quản lý dịch hại theo hướng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện các báo cáo về vùng trồng, phát triển quỹ đất bền vững tái tạo tuần hoàn 2. Làm việc với Trưởng/phó bộ phận quy hoạch 3. Nghiên cứu và áp dụng các tiêu chuẩn tiên tiến nhất để cải tiến cho vùng trồng đạt hiệu quả 4. Thực hiện các thực nghiệm và áp dụng 5. Làm việc với các khách hàng/đánh giá viên quốc tế về vùng trồng 6. Đào tạo đội ngũ về tiêu chuẩn mới 7. Phối hợp các tiêu chuẩn về farm và tiêu chuẩn về trách nhiệm xã hội, phúc lợi tài nguyên, bền vững, an toàn thực phẩm để xây dựng các nguyên tắc bền vững 8. Thực hiện các hồ sơ chuyên trách về vùng trồng và rau củ quả thành phẩm 9. Thực hiện các yêu cầu khác của Trưởng/Phó bộ phận 10. Cập nhật các quy định về các hoạt chất BTVV cấm, giới hạn sử dụng của Việt nam và các quốc gia nhập khẩu (Nhật, EU, US...) 11. Báo cáo tình hình thời tiết/ dịch hại trên các farm trồng/ các vùng trồng được quản lý 12. Đồng hành và phối hợp với các hộ nông dân trong việc quản lý và sử dụng thuốc BTVV, phân bón an toàn hướng tới vùng nguyên liệu an toàn sinh học, giảm thiểu việc sử dụng thuốc hóa học gây tồn dư trong nguyên liệu | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>công nghệ sinh học an toàn</p> <p>9. Am hiểu nuôi cấy thiên địch và ứng dụng thiên địch vào farm trồng là lợi thế</p> <p>Phát triển công việc</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Tham gia các dự án trồng trọt của công ty 2 Cơ hội làm việc với các tổ chức nước ngoài 3 Cơ hội trao đổi chuyên môn với các khách hàng/NCC trong và ngoài nước 4 Khả năng thăng tiến <ul style="list-style-type: none"> • Trình độ: Tốt nghiệp Đại học, cao đẳng • Sức khỏe/ thể chất: Đủ sức khỏe để làm việc - Tuổi: 22-35 • Giới tính: Không yêu cầu. | <ol style="list-style-type: none"> 13. Cập nhật các thuốc bảo vệ thực vật thường hay sử dụng trên các cây trồng/ vùng trồng báo cáo với cấp trên để đưa ra tần suất giám sát/ kiểm nghiệm phù hợp giảm thiểu các mối nguy tồn dư dư lượng trong nguyên liệu 14. Nghiên cứu các hoạt chất bảo vệ thực vật mới từ các nhà sản xuất thuốc bảo vệ thực vật hoặc nông dân đại trà sử dụng hiệu quả an toàn để đưa vào danh mục thuốc BTVT được phép sử dụng trong cty 15. Cung cấp thông tin các cảnh báo thuốc BTVT bị vi phạm Nhập khẩu của các quốc gia hoặc tồn dư dư lượng nhiều để nông dân được nắm thông tin và không (hoặc tránh) sử dụng để an toàn (nếu có) | |
|--|---|--|--|

☺ **Quyền lợi:**

- ✔ Khám sức khỏe miễn phí định kỳ;
- ✔ Công ty hỗ trợ 100% BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động;
- ✔ Công ty hỗ trợ 100% thuế TNCN cho người lao động;
- ✔ Chế độ du lịch nghỉ mát vui chơi hàng năm;
- ✔ Thưởng tết, lương tháng 13, quà lễ 8/3, 20/10, tết trung thu, thiếu nhi, tết âm lịch;
- ✔ Thưởng thêm khi đi làm ngày lễ;
- ✔ Môi trường làm việc năng động, cơ hội thăng tiến
- ✔ Lương thưởng theo năng lực, thỏa sức phát huy điểm mạnh

III. THÔNG TIN LIÊN HỆ ĐĂNG KÝ ỨNG TUYỂN

* **Nơi liên hệ, đăng ký:** Trung tâm Dịch vụ việc làm - Trường Đại học Trà Vinh

Địa chỉ: Phòng A11.111, số 126, Nguyễn Thiện Thành, K.4, P.5, Tp. Trà Vinh

Điện thoại: 02943 603688 hoặc 02943 855246 (+247)

* **Hình thức đăng ký:** Nộp CV bằng file pdf mô tả chi tiết thông tin cá nhân và quá trình từng công tác, gửi về email: tuvanvieclam@tvu.edu.vn

Tiêu đề email ghi rõ: “*Họ tên*” – “*Vị trí ứng tuyển*” – “*Công ty/Đơn vị ứng tuyển*”.

* **Thời hạn đăng ký:** đến khi tuyển đủ nhân sự