

THÔNG BÁO

(V/v: Tuyển dụng nhân sự)

Giới thiệu nhà tuyển dụng:

- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH SUNGWO VINA**
- Lĩnh vực hoạt động: **công ty chuyên về in offset, catalogue, name card....**
- Địa chỉ: **Lô B2-30, 38, Đường số 3, KCN Tân Đông Hiệp B, Tân Đông Hiệp, Dĩ An, Bình Dương**

Do nhu cầu hoạt động sản xuất công ty chúng tôi cần tuyển nhân viên Kế hoạch in. Chúng tôi rất mong sẽ được hợp tác với những đồng nghiệp mới có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình năng động và có tâm huyết với công việc.

VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG:

- **Nhân viên chuyên ngành công nghệ in: số lượng 03 người** (giới tính: Nam)
- **Nhân viên chuyên ngành công nghệ in thành phẩm sau in: số lượng 02 người** (không yêu cầu giới tính)
- **Nhân viên chuyên ngành thiết kế - chế bản: số lượng 01 người** (giới tính: Nam)
- **Nhận sinh viên thực tập chuyên ngành in, thiết kế - chế bản.**

Mô tả công việc:

- **CÔNG VIỆC SẼ TRAO ĐỔI CỤ THỂ KHI PHỎNG VẤN.**

- + **Nhân viên chuyên ngành công nghệ in thành phẩm sau in:**

- Kế hoạch in
- Chuẩn bị giấy tờ - lệnh sản xuất
- Kiểm tra và chuẩn bị vật tư đầu vào (giấy, kẽm) đáp ứng cho máy in hoạt động
- Theo dõi tiến độ sản xuất đơn hàng
- Làm lệnh sản xuất
- Làm việc theo sự phân công của cấp trên, hỗ trợ cung cấp thông tin và giải quyết các vấn đề với bộ phận sản xuất xưởng.

- + **Nhân viên chuyên ngành công nghệ in: học chuyên sâu về kỹ thuật in offset**

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp chuyên ngành in
- Am hiểu quy trình về sản xuất sản phẩm bao bì

- + **Nhân viên chuyên ngành chế bản:**

- Chỉnh sửa chế bản để out kẽm
- Bình bản outfilm, kiểm duyệt màu sắc trước khi in
- Nhận và kiểm tra file từ khách hàng, xử lý file

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp chuyên ngành in, thiết kế - chế bản.
- Am hiểu quy trình về sản xuất sản phẩm bao bì
- Am hiểu màu sắc, lĩnh vực chế bản và kỹ thuật in offset
- Sử dụng thành thạo các phần mềm thiết kế AI, PS..
- Tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Thành thạo tin học văn phòng.

Quyền lợi:

- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, cơ hội thăng tiến. Được đào tạo thêm để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Tăng lương theo hiệu quả công tác và cam kết đầy đủ các chế độ dành cho người lao động theo như quy định pháp luật hiện hành (BHXH, BHYT, BHTN...).
- Có lương tháng thứ 13 theo quy định công ty.
- Tuần làm việc từ thứ 2 – thứ 7.
- Được tham gia các hoạt động ngoại khóa: văn nghệ, thể thao của Công ty.

Thời gian làm việc: full-time

Lương: Thỏa thuận tùy theo năng lực

Hồ sơ ghi rõ vị trí dự tuyển gửi trực tuyến qua địa chỉ email: nssungwoovina@gmail.com hoặc nộp trực tiếp tại công ty.

Các bạn có thể liên hệ qua số điện thoại: 0274 3 728 771, di động: 0965 585 030 (Ms.Vinh)