

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. Thông tin Công ty:

BÜHLER Group

Tập đoàn Bühler của Thụy Sĩ có trụ sở tại hơn 140 quốc gia và vùng lãnh thổ, là một trong những tập đoàn đa quốc gia hàng đầu thế giới trong lĩnh vực

(1) Công nghệ và máy móc trong các ngành ngũ cốc, gạo, cà phê và các loại nông sản khác.

(2) Cung cấp giải pháp hàng đầu trong công nghệ khuôn đúc và tráng bề mặt với ứng dụng rộng rãi trong các ngành ô tô, gương kính và mực in.

BÜHLER Việt Nam

Công ty TNHH Bühler Asia Việt Nam đã hiện diện thương mại tại Việt Nam từ những năm 1960. Qua một chặng đường dài xây dựng và phát triển, hiện nay chúng tôi đã thành lập được:

- Trụ sở và nhà máy: Khu công nghiệp Hòa Bình, tỉnh Long An.

- Trạm dịch vụ: Khu công nghiệp Sóng Thần 1, tỉnh Bình Dương.

- Trạm dịch vụ: Quốc lộ 91, Thốt Nốt, Cần Thơ

Mục tiêu: không ngừng nâng cao chất lượng dịch vụ để cung cấp các giải pháp công nghệ hiện đại và hiệu quả trong ngành chế biến nông sản và các chế phẩm nông sản sau thu hoạch cho các đối tác Việt Nam và trong khu vực nhằm hướng tới việc nâng cao chất lượng sản phẩm và an toàn thực phẩm đồng thời đóng góp cho sự phát triển và nâng tầm giá trị của nông sản Việt Nam trong khu vực và trên thế giới.

II. Các chế độ đãi ngộ

- Xe đưa rước nhiều địa điểm cho nhân viên tại TP. Hồ Chí Minh.
- Được đào tạo bài bản trong và ngoài nước với các chuyên gia giàu kiến thức và kinh nghiệm trong nội bộ tập đoàn và các chuyên gia uy tín từ các trường đào tạo cũng như được tiếp cận các khóa học online từ hệ thống học liệu toàn cầu của Bühler.
- Môi trường làm việc chuyên nghiệp, đa dạng và quốc tế với trang thiết bị và công nghệ tiên tiến có bản quyền được cập nhật thường xuyên và nhiều cơ hội phát triển, thăng tiến.
- Cam kết tháng lương 13 và các chế độ bảo hiểm xã hội đầy đủ theo luật Việt Nam.
- 02 tháng lương thưởng theo kết quả công việc và năng lực làm việc.
- Được Công ty mua bảo hiểm sức khỏe tại Việt Nam, có giá trị trên toàn cầu.
- Được tham gia các hoạt động teambuilding, du lịch Công ty và các hoạt động nội bộ.
- Được Công ty chi trả chi phí ăn trưa.

III. Hình thức nộp hồ sơ

- Vui lòng gửi qua email: recruitment.vietnam@buhlergroup.com
- Tiêu đề thư ghi rõ : **[Họ tên]_[Vị trí tuyển dụng]_Job Application**
- Đối tượng : các bạn sinh viên đã tốt nghiệp, sắp tốt nghiệp. Không phân biệt nam nữ.
- Hồ sơ xin việc bao gồm : CV (hồ sơ xin việc) – ưu tiên hồ sơ tiếng Anh ghi rõ mức lương hiện tại và mức lương mong muốn – thông tin liên hệ cá nhân – kinh nghiệm làm việc) và kèm ảnh.

IV. Vị trí tuyển dụng

KỸ SƯ THIẾT KẾ KỸ THUẬT	
Phòng ban	Kỹ thuật
Báo cáo trực tiếp	Trưởng phòng kỹ thuật
Địa điểm làm việc	Lô B4, Đường số 6, KCN Hòa Bình, Nhị Thành, Thủ Thừa, Long An
Mô tả công việc	• Chuẩn bị sơ đồ, bản phác thảo, danh sách vật liệu vận hành và bản vẽ thi công đơn giản • Chuẩn bị các thông số kỹ thuật phức tạp như trích đoạn vật liệu cho các bộ phận hỗ trợ • Giải quyết các câu hỏi hoặc các vấn đề xảy ra trong quá trình thiết kế và sản xuất cũng như trong quá trình cài đặt và vận hành với sự hỗ trợ của Quản lý dự án • Theo dõi lịch trình để đảm bảo các phần của dự án được thực hiện đầy đủ và đúng thời hạn. • Hỗ trợ người quản lý dự án để đáp ứng các mục tiêu chất lượng, chi phí và lịch biểu • Đảm bảo tuân thủ các chỉ thị liên quan đến Bühler và các tiêu chuẩn EHS
Yêu cầu	- Tốt nghiệp Đại học, chuyên ngành Cơ khí, Cơ điện tử. - Tiếng Anh: Giao tiếp tốt. - Khả năng sử dụng CAD2D - Có kiến thức kỹ thuật về máy móc cơ khí, hiểu được các quy trình vận hành dây chuyền máy móc trong ngành thực phẩm - Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề - Kỹ năng làm việc nhóm - Khả năng làm việc độc lập và có thể đi công tác.

NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH	
Phòng ban	Hành chính – Nhân sự
Báo cáo trực tiếp	Trợ lý Nhân sự
Địa điểm làm việc	Lô B4, Đường số 6, KCN Hòa Bình, Nhị Thành, Thủ Thừa, Long An
Mô tả công việc	• Hỗ trợ hành chính và thư ký cho văn phòng/phòng ban khác • Điện thoại tiếp nhận nhiệm vụ: trả lời, chuyển giao cuộc gọi đến các đồng nghiệp có liên quan • Sắp xếp chuyến bay, Đặt phòng khách sạn, cho thuê xe... cho chuyên đi công tác của nhân viên và đồng nghiệp nước ngoài • Thẻ nhân viên, hỗ trợ cho các tài liệu tiếp thị in ấn. • Phân phối và lưu trữ thư từ (ví dụ như thư, email và công văn) • Quản lý thiết bị văn phòng phẩm và đặt hàng • Quản lý các trang thiết bị dụng cụ làm việc: Laptop, taxi card,... • Chuẩn bị báo cáo thường xuyên về chi phí và ngân sách văn phòng • Hỗ trợ Visa, giấy phép lao động, thẻ tạm trú. .. Đối với các đồng nghiệp nước ngoài. • Liên hệ với nhà cung cấp lựa chọn và sắp xếp các hoạt động của công ty hoặc sự kiện hàng năm • Chuẩn bị và phối hợp tổ chức các cuộc họp và hội nghị • Các công việc khác theo sự phân công của quản lý trực tiếp.
Yêu cầu	- Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng - Tiếng Anh: Giao tiếp tốt. - Kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề - Kỹ năng làm việc nhóm - Kỹ năng giao tiếp - Khả năng làm việc độc lập

Yours sincerely,

**Mistry Rustom Adi**
Managing Director
Dao, Gia Ky
Human Resources Manager