TBS GROUP
2/434, Bình Đáng, Bình Hòa, Thuận An, Bình Dương
Phone: 02743 763 646 **Fax:** 02743 763 647
Email: tuyendungdaotaovp2@tbsgroup.vn

Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Kế Hoạch

(Quy mô Văn Phòng: 600 Công Nhân Viên)

Số lượng: 02

Mức lương: Thỏa thuận theo năng lực

Hạn nộp hồ sơ: 30/09/2019

Reporting to: Trường Phòng Kế Hoạch

Địa điểm làm việc: 5A Xa Lộ Xuyên Á, An Bình, Dĩ An, Bình Dương.

Mô tả công việc:

- Thu nhập thông tin và lập KHSX xuất hàng tuần/tháng/năm.
- Cân đối và lên nhu cầu vật tư theo kế hoạch SX ngày/tuần/tháng
- Giám sát, duy trì hoạt động sản xuất hoặc sửa đổi kế hoạch khi có thay đổi
- Phối hợp các phòng ban, PX giải quyết các sự cố bất thường đảm bảo sản xuất-xuất hàng
- Tổ chức triển khai, giám sát tiến độ sản xuất theo kế hoạch đã đề ra
- Quản lý vận hành hệ thống kho, kiểm soát vật tư hàng hóa trong kho
- Bố trí công việc, phân công công việc/đánh giá nhân viên
- Tổ chức hệ thống thống kê báo cáo để phục vụ công tác quản lý điều hành
- Các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám Đốc

Yêu cầu:

- Tốt nghiệp Đại học các ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị sản xuất, hoặc các ngành khác có liên quan.
- Giao tiếp Tiếng Anh tốt.
- Biết sử dụng các phần mềm văn phòng: Microsoft Office.
- Chăm chỉ, Cẩn thận và quyết đoán trong công việc.
- Có khả năng làm việc dưới áp lực cao, khả năng giao tiếp và xử lý tình huống tốt và có nguyện vọng làm việc lâu dài tại công ty

For inquiries regarding job oppotunities at TBS Group, please contact or send your CV to:

Ms. Ngọc Thịnh - Recruitment & Training - HR Deparment - TBS Group.
Address : 2/434, Bình Đáng, Bình Hòa, Thuận An, Bình Dương. (KCN VSIP – Bình Dương)
Telephone : 0274 2628 803. (Trong giờ hành chính)
Email : tuyendungdaotaovp2@tbsgroup.vn