

Công ty TNHH Giấy Kraft Vina tọa lạc tại Bình Dương, được thành lập vào tháng 1/2007 và bắt đầu hoạt động thương mại vào quý 2/2009. Vina Kraft là liên doanh giữa SCG và Rengo. SCG là một trong những tập đoàn công nghiệp hàng đầu của Thái Lan & Asean về hóa dầu, giấy, xi măng, vật liệu xây dựng và phân phối, còn Rengo là nhà cung cấp thùng carton lớn nhất và là nhà sản xuất giấy bao bì dẫn đầu tại Nhật Bản

Với công suất 220.000 tấn mỗi năm và công nghệ máy giấy hiện đại, Vina Kraft hiện nay được xem là nhà máy giấy bao bì lớn nhất và hiện đại nhất ở Việt Nam. Vina Kraft rất quan tâm đến quản lý môi trường bằng việc giảm thiểu việc sử dụng tài nguyên thiên nhiên và hạn chế gây ô nhiễm, thực hiện đầy đủ các quy định về môi trường. Chính sách 3G của công ty là thể hiện cho cam kết "Sản phẩm xanh" (Green Product), "Quy trình xanh" (Green Process) và "Ý tưởng xanh" (Green Mind).

### DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ TUYỂN DỤNG - CÔNG TY TNHH GIẤY KRAFT VINA (VKPC) D-6A-CN, KCN Mỹ Phước 3, Tx. Bến Cát, T. Bình Dương

STT	Tên vị trí	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc	Giới tính	Số lượng	Thời gian làm việc	Nơi làm việc
1	Kỹ sư hỗ trợ sản xuất	1/ Hợp tác với bộ phận liên quan để cải thiện công việc 2/ Hỗ trợ bộ phận ETP, bộ phận nguyên liệu, bộ phận đảm bảo chất lượng & bộ phận quản lý năng suất để đạt được mục tiêu của bộ phận và chính sách phát triển bền vững 3/ Hỗ trợ trưởng bộ phận giải quyết các vấn đề phát sinh trong bộ phận 4/ Trở thành hình mẫu trong vấn đề an toàn, tuân theo các quy tắc của công ty và hỗ trợ tất cả các phần trong hỗ trợ sản xuất về an toàn.	1/ Tốt nghiệp đại học các ngành: Kỹ sư hệ thống công nghiệp, Quản lý công nghiệp hoặc công nghệ liên quan, v.v. 2/ Điểm trung bình tích lũy: 6.1 trở lên 3/ Kinh nghiệm: 0-2 năm 4/ Thành thạo vi tính văn phòng 5/ Tiếng Anh giao tiếp tốt	Nam	1	Hành Chính - 6 ngày/ tuần 07.30 - 16.30	Bình Dương



STT	Tên vị trí	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc	Giới tính	Số lượng	Thời gian làm việc	Nơi làm việc
2	Kỹ sư Cơ khí	<p>1/ Chịu trách nhiệm về kỹ thuật máy Pb, Tg, Demin và các máy khác trong bộ phận đồng phát như máy nén khí, mill water, lignite/ fuel system</p> <p>2/ Hỗ trợ sản xuất và bảo trì để tối ưu khắc phục sự cố, sửa đổi vận hành của máy.</p> <p>3/ Truyền đạt công nghệ mới về sản xuất, bảo trì.</p> <p>4/ Đảm nhận và chịu trách nhiệm về quy trình về chất lượng, môi trường và hệ thống quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp theo chính sách và mục tiêu chính của công ty.</p>	<p>1/ Tốt nghiệp Đại Học các ngành: Cơ khí, Cơ điện tử, Cắt gọt kim loại, Hàn,...</p> <p>2/ Điểm trung bình tích lũy: 6.4 trở lên</p> <p>3/ Kinh nghiệm: 0-2 năm</p> <p>4/ Giao tiếp tiếng Anh thành thạo</p> <p>5/ Thành thạo vi tính văn phòng</p>	Nam	1	Hành Chính - 6 ngày/ tuần 07.30 - 16.30	Bình Dương
3	Kỹ sư điện	<p>1/ Lập kế hoạch, thực hiện và hỗ trợ điều hành các hoạt động của phòng bảo trì điện tuân theo kế hoạch và chương trình làm việc từ Trưởng bộ phận và yêu cầu của sản xuất.</p> <p>2/ Lập kế hoạch, thực hiện và hỗ trợ điều hành các hoạt động bảo trì phù hợp chất lượng, quản lý môi trường, Sức khỏe nghề nghiệp và An toàn theo kế hoạch hành động của phòng hoặc bộ phận.</p>	<p>1/ Tốt nghiệp đại học các ngành: Điện công nghiệp, Điện-điện tử, Điện tử công nghiệp, Tự động hóa,....</p> <p>2/ Điểm trung bình tích lũy: 6.4 trở lên</p> <p>3/ Kinh nghiệm: 0-2 năm</p> <p>4/ Giao tiếp tiếng anh thành thạo</p>	Nam	2	Hành Chính - 6 ngày/ tuần 07.30 - 16.30	Bình Dương

0000  
IG T  
M H  
ẤY  
VIN  
BINH

STT	Tên vị trí	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc	Giới tính	Số lượng	Thời gian làm việc	Nơi làm việc
4	Giám sát quản lý năng suất	<p>1/ Chịu trách nhiệm về giám sát, kiểm soát tài liệu hệ thống quản lý tích hợp</p> <p>2/ xây dựng và cải tiến trang web kiểm soát tài liệu ISO - Esmart ISO</p> <p>3/ Phối hợp với các phòng ban khác để sắp xếp và lập kế hoạch kiểm định nội bộ cho ISO/ EPAP/ SPAP.</p> <p>4/ Chuẩn bị dữ liệu báo cáo cho cấp trên, hỗ trợ tài liệu theo yêu cầu của ISM và các hệ thống khác.</p>	<p>1/ Tốt nghiệp Đại học các ngành: Kỹ sư hệ thống công nghiệp, Quản lý công nghiệp hoặc công nghệ liên quan, v.v.</p> <p>2/ Điểm trung bình tích lũy: 6.4 trở lên</p> <p>3/ Kinh nghiệm: 1-2 năm</p> <p>4/ Thành thạo vi tính văn phòng</p> <p>5/ Tiếng Anh giao tiếp tốt</p>	Nữ	1	Hành Chính - 6 ngày/ tuần 07.30 - 16.30	Bình Dương
5	Nhân viên trạm thu mua	<p>1/ Chịu sự giám sát trực tiếp của Trưởng cụm/ trưởng bộ phận, thực hiện các công việc liên quan nhằm đảm bảo hoạt động của trạm đóng kiện được thông suốt và cải tiến.</p> <p>2/ Giám sát và kiểm tra chất lượng giấy vụn theo quy cách của công ty</p> <p>3/ Theo dõi và giám sát công việc của trạm đóng kiện và nhà thầu hậu cần và đảm bảo tuân thủ các chính sách và quy trình của công ty.</p> <p>4/ Liên hệ và làm việc với nguồn chính để thu mua giấy vụn về trạm đóng kiện</p> <p>5/ Giám sát/ kiểm soát hoạt động của RCP từ nguồn chính phân phối đến VKPC / trạm đóng kiện một cách trơn tru (làm việc ngoài trời).</p>	<p>1/ Tốt nghiệp Cao đẳng các ngành: Điện công nghiệp, Điện-điện tử, Điện tử công nghiệp, Tự động hóa, Cơ khí, Cơ điện tử, Cắt gọt kim loại, Hàn, Công nghệ Hóa,...</p> <p>2/ Điểm trung bình tích lũy: 6.1 trở lên</p> <p>3/ Kinh nghiệm: 0-2 năm</p> <p>4/ Thành thạo vi tính văn phòng</p>	Nam	2	Ca1: 06.00 - 14.00 Ca2: 14.00 - 22.00 Ca3: 22.00 - 06.00	Bình Dương

STT	Tên vị trí	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc	Giới tính	Số lượng	Thời gian làm việc	Nơi làm việc
6	Chuyên viên tính lương	1/ Tính lương, chấm công. 2/ Tổ chức các chương trình, sự kiện theo kế hoạch hoạt động của công ty 3/ Lên kế hoạch và kiểm tra chi tiết các công việc chuẩn bị tổ chức sự kiện.	1/ Tốt nghiệp đại học các ngành: quản trị văn phòng, Kinh doanh Quốc tế, Quản trị Kinh doanh hoặc lĩnh vực liên quan 2/ Điểm trung bình tối thiểu 6,4 trở lên 3/ Thành thạo vi tính văn phòng 4/ Thành thạo tiếng Anh	Nam/ Nữ	1	Hành Chính - 5 ngày/ tuần 07.30 - 16.30	Bình Dương
7	Nhân viên kinh doanh	1/ Lập kế hoạch, triển khai các hoạt động tiếp thị, kinh doanh để đạt được mục tiêu đề ra của công ty 2/ Khảo sát, phân tích, báo cáo tình hình thị trường, khách hàng và đối thủ cạnh tranh 3/ Cung cấp dịch vụ, kỹ thuật, giải quyết khiếu nại, khiếu kiện	1/ Trình độ chuyên môn: Cử nhân Kinh tế, Quản trị kinh doanh 2/ Kinh nghiệm: 0-2 năm kinh nghiệm về sales, marketing 3/ Tác phong tốt, có tinh thần phục vụ 4/ Kỹ năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh, tiếng Hoa 5/ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint)	Nam/ Nữ	2	Hành chính 6 ngày/ tuần 08.00 - 17.00	TP. HCM
8	Nhân viên hỗ trợ kinh doanh	1/ Lập kế hoạch, triển khai các hoạt động tiếp thị, kinh doanh để đạt được mục tiêu đề ra của công ty 2/ Khảo sát, phân tích, báo cáo tình hình thị trường, khách hàng và đối thủ cạnh tranh	1/ Trình độ chuyên môn: Cử nhân Kinh tế, Kinh tế đối ngoại 2/ Kinh nghiệm: 0-2 năm kinh nghiệm về sales, marketing 3/ Tác phong tốt, có tinh thần phục vụ 4/ Kỹ năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh 5/ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint)	Nam/ Nữ	1	Hành chính 6 ngày/ tuần 08.00 - 17.00	TP. HCM
	Quản lý	1/ Chịu trách nhiệm về chiến lược tổng thể về phát triển kiến thức và kỹ năng của nhân viên theo chính sách của SCG & VKPC.	1/ Trình độ chuyên môn: Cử nhân 2/ Kinh nghiệm: 5 - 8 năm kinh nghiệm về văn hóa tổ chức, hiệu quả và năng suất trong công việc 3/ Kỹ năng lập kế hoạch, thuyết trình, huấn				



STT	Tên vị trí	Mô tả công việc	Yêu cầu công việc	Giới tính	Số lượng	Thời gian làm việc	Nơi làm việc
9	phát triển nguồn lực nhân sự	2/ Quản lý hiệu quả của tất cả các hoạt động phát triển nhân viên và nhà thầu 3/ Xây dựng môi trường tự học hỏi	luyện, giao tiếp và đàm phán 4/ Kỹ năng Thúc đẩy 5/ Làm việc theo triết lý của SCG 6/ Kỹ năng giao tiếp tốt bằng tiếng Anh 7/ Sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Powerpoint) 8/ Năng động, đổi mới, chăm chỉ, nhiệt tình và kiên nhẫn	Nam/ Nữ	1	Hành chính 5 ngày/ tuần 07.30 - 16.30	Bình Dương

**Chế độ phúc lợi**

- Bảo hiểm sức khỏe toàn diện
- Được đào tạo
- Lương: cạnh tranh

- Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN
- Chế độ thưởng tốt, tăng lương hằng năm
- Khám sức khỏe định kỳ mỗi năm

Hồ sơ bao gồm: **Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp, Bảng điểm, Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, Hộ khẩu, CMND (Bản Copy)**

Hồ sơ gửi trực tiếp tại cổng bảo vệ hoặc qua Email: [tuyet.le@vinakraft.com](mailto:tuyet.le@vinakraft.com)

Số điện thoại: 0274 3577 677 Số máy nhánh: 2755 – Ms. Tuyết

Liên hệ Ms. Tuyết – Nhân sự để biết thêm thông tin