

NHÂN VIÊN 5S

❖ **Mô tả công việc**

- Giám sát hoạt động 5S hàng ngày trong công ty;
- Định kỳ tổ chức đánh giá 5S theo quy định “Hoạt động 5S”;
- Gửi hạng mục không phù hợp và cập nhật báo cáo cho các phòng ban (các hồ sơ) theo quy định “Hoạt động 5S”;
- Triển khai họp với ban 5S để thảo luận các hành động cải tiến;
- Lập báo cáo chi tiết, tổng hợp, xét thi đua 5S hàng tháng cho các phòng ban;
- Các công việc khác theo sự phân công của quản lý trực tiếp.

❖ **Yêu cầu công việc**

- Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng;
- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên;
- Có kỹ năng giao tiếp tiếng Anh;
- Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, Power point,..);
- Có khả năng lập kế hoạch, quản lý, sắp xếp, triển khai, thuyết trình, giao tiếp, đàm phán...
- Trung thực, cẩn thận, chịu khó, có tinh thần trách nhiệm cao.

❖ **Địa điểm làm việc**

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam - Singapore, Tp Thuận An, Tỉnh Bình Dương

❖ **Thông tin liên hệ**

Anh Chị ứng viên quan tâm vui lòng nộp hồ sơ về:

Phòng Hành chính – Nhân sự Công ty TNHH LD Stellapharm - Chi nhánh 1

Số 40 Đại Lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam - Singapore, Tp Thuận An, Tỉnh Bình Dương.

Điện thoại: 0274 3767 470

Email: info@stellapharm.com

Tiêu đề email vui lòng ghi rõ: [STELLAPHARM] Nhân viên Hành Chính – Họ & Tên

Thời gian nhận hồ sơ: Đến hết ngày 15/01/2025

Công ty sẽ mời phỏng vấn các hồ sơ đạt yêu cầu.