NHÂN VIÊN KỸ THUẬT BẢO TRÌ

01. Nhân viên đánh bóng thiết bị inox

❖ *Mô tả công việc*

- Thực hiện đánh bóng bề mặt các thiết bị, chi tiết inox theo yêu cầu kỹ thuật;
- Sử dụng thành thạo máy đánh bóng, máy mài cầm tay và các dụng cụ liên quan (sẽ được đào tạo);
- Xử lý các vết trầy xước, mối hàn, làm nhẵn và hoàn thiện bề mặt inox đạt tiêu chuẩn;
- Kiểm tra chất lượng bề mặt sau khi đánh bóng, đảm bảo đúng yêu cầu về độ bóng và tính thẩm mỹ;
- Vệ sinh thiết bị, dụng cụ và khu vực làm việc sau khi hoàn thành công việc;
- Bảo quản máy móc, dụng cụ được giao; báo cáo kịp thời khi phát hiện hư hỏng;
- Tuân thủ các quy định về an toàn lao động, sử dụng đầy đủ phương tiện bảo hộ cá nhân;
- Thực hiện các công việc liên quan khác do cấp trên giao phó.

❖ *Yêu cầu công việc*

- Tốt nghiệp THPT hoặc Trung cấp nghề (Cơ khí, Hàn hoặc ngành liên quan là một lợi thế).
- Ưu tiên đã làm việc trong nhà máy Dược phẩm;
- Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng;
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm tốt;
- Có kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian tốt;
- Tinh thần trách nhiệm với công việc, chăm chỉ, khả năng học hỏi tốt, chủ động và suy nghĩ tích cực.

02. Nhân viên Điện lạnh

❖ *Mô tả công việc*

- Vận hành, kiểm tra và bảo trì hệ thống điều hòa không khí, hệ thống lạnh của Công ty;
- Thực hiện bảo dưỡng định kỳ, sửa chữa, khắc phục các sự cố về hệ thống điện lạnh;
- Theo dõi tình trạng hoạt động của thiết bị, đề xuất sửa chữa hoặc thay thế khi cần;
- Ghi chép hồ sơ bảo trì, bảo dưỡng theo quy định;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc đảm bảo hệ thống điện lạnh hoạt động ổn định;
- Thực hiện các công việc liên quan khác do cấp trên giao phó;

❖ *Yêu cầu công việc*

- Tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành Điện lạnh, Kỹ thuật nhiệt lạnh hoặc các chuyên ngành liên quan;
- Ưu tiên đã làm việc trong nhà máy Dược phẩm;
- Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng;
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm tốt;
- Có kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian tốt;
- Tinh thần trách nhiệm với công việc, chăm chỉ, khả năng học hỏi tốt, chủ động và suy nghĩ tích cực.

03. Nhân viên Tiện Ích

❖ ***Mô tả công việc***

- Vận hành và theo dõi các hệ thống tiện ích của Công ty: điện, nước, khí nén, HVAC, máy phát điện, lò hơi (nếu có), hệ thống phụ trợ;
- Kiểm tra tình trạng hoạt động của thiết bị, phát hiện và xử lý các sự cố ban đầu;
- Thực hiện bảo dưỡng định kỳ các hệ thống tiện ích theo kế hoạch;
- Ghi chép nhật ký vận hành, hồ sơ bảo trì theo quy định;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, liên tục;
- Thực hiện các công việc liên quan khác do cấp trên giao phó;

❖ ***Yêu cầu công việc***

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Điện công nghiệp;
- Ưu tiên đã làm việc trong nhà máy Dược phẩm;
- Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng;
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm tốt;
- Có kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian tốt;
- Tinh thần trách nhiệm với công việc, chăm chỉ, khả năng học hỏi tốt, chủ động và suy nghĩ tích cực.

04. Nhân viên Bảo Trì

❖ ***Mô tả công việc***

- Giám sát vận hành, sữa chữa bảo trì máy trong nhà máy sản xuất dược phẩm;
- Đề xuất các giải pháp giải quyết vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn;
- Bảo trì phần điện - điện tự động định kỳ và bảo trì thiết bị khi có hư hỏng xưởng sản xuất dược phẩm;
- Bảo trì cơ khí cho tất cả thiết bị;
- Ghi chép hồ sơ liên quan đến công việc bảo trì;
- Hiểu biết phương pháp thiết kế, bảo trì bảo dưỡng thiết bị, máy móc;
- Soạn hướng dẫn vận hành, thao tác chuẩn (SOP) ;
- Lập lịch và Kiểm tra tình trạng vận hành máy theo định kỳ;
- Thực hiện các công việc liên quan khác do cấp trên giao phó.

❖ ***Yêu cầu công việc***

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Điện công nghiệp, Tự động hóa;
- Ưu tiên đã làm việc trong nhà máy Dược phẩm;
- Sức khỏe tốt, nhanh nhẹn, hòa đồng;
- Kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm tốt;
- Có kỹ năng tổ chức công việc và quản lý thời gian tốt;
- Tinh thần trách nhiệm với công việc, chăm chỉ, khả năng học hỏi tốt, chủ động và suy nghĩ tích cực.

Địa điểm làm việc

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam - Singapore, Phường An Phú, Tp. HCM.

Thông tin liên hệ

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

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

Số 40 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam - Singapore, phường An Phú, Tp. HCM

Điện thoại: 0274 3767 470 Zalo: 0935720098 (Ms. Kiều) Email: info@stellapharm.com

Tiêu đề email vui lòng ghi rõ:

[STELLAPHARM] Nhân viên Kỹ Thuật Bảo Trì – Họ & Tên

Thời gian nhận hồ sơ: *Đến hết ngày 30/11/2026.*

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