**CÔNG TY TNHH ĐIỆN TỬ FOSTER (BẮC NINH) TUYỂN DỤNG NHIỀU VỊ TRÍ**

Trung tâm Dịch vụ việc làm – Ban quản lý các KCN Bắc Ninh thông báo tuyển dụng nhân sự vào làm việc tại Công ty TNHH Điện tử Foster (Bắc Ninh)

Công ty TNHH Điện tử Foster (Bắc Ninh) - địa chỉ: số 1, đường 11, KCN đô thị và dịch vụ Vsip Bắc Ninh, TX. Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh, là doanh nghiệp có vốn đầu tư Nhật bản, chuyên sản xuất loa, tai nghe sử dụng cho điện thoại di động. Hiện Công ty có nhu cầu tuyển dụng **nhiều vị trí** với các thông tin như sau:

1. **TUYỀN DỤNG**
2. **Vị trí nhân viên điều khiển lập trình PLC**  
   \* **Mô tả công việc**

* Thiết kế sơ đồ mạch điện điều khiển, lên danh sách vật tư, thiết bị;
* Cài đặt và làm chương trình cho máy mới;
* Cải tiến chương trình, xử lý sự cố của máy liên quan đến chương trình PLC theo tình hình sản xuất và thiết bị điện;
* Công việc cụ thể sẽ được trao đổi khi phỏng vấn.  
  \* **Yêu cầu**
* Tốt nghiệp CĐ/ĐH chuyên ngành điện, điện tử, tự động hoá;
* Đã có kinh nghiệm lập trình PLC cho máy móc, dây chuyền sản xuất ít nhất 2 năm trở lên;
* Sử dụng thành thạo phần mềm lập trình PLC (Mitsubishi, Keyence);
* Lập trình điều khiển động cơ servo, step, robot thành thạo.

1. **Vị trí nhân viên thiết kế (ENG)**

\* **Mô tả công việc**

* Theo dõi quá trình sản xuất sản phẩm mới TP/DV;
* Thiết kế loa, thiết kế vật tư, loa sử dụng cho ô tô( sẽ được đào tạo khi trúng tuyển)
* Hỗ trợ cải tiến các vấn đề phát sinh trong sản xuất đại trá PP/MP;
* Công việc cụ thê sẽ được trao đổi khi phỏng vấn.

\* **Yêu cầu**

* + Tốt nghiệp CĐ hoặc ĐH chuyên ngành điện, điện tử, cơ khí chế tạo,..;
  + Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm về thiết kế và kỹ thuật;
* Tiếng Anh giao tiếp khá, biết tiếng Nhật là một lợi thế;
* Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

1. **Vị trí nhân viên bộ phận IQC**  
   **\* Mô tả công việc**

* Quản lý chất lượng vật tư đầu vào, quản lý sắp xếp công việc cho nhân viên cấp dưới;
* Làm việc với Vendor trong và ngoài nước để cải thiện chất lượng vật tư đầu vào;
* Báo cáo tình hình chất lượng vật tư hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng cho cấp trên;
* Công việc cụ thể sẽ được trao đổi khi phỏng vấn.  
  **\* Yêu cầu**
* Có kinh nghiệm làm việc tại phòng IQC, đọc hiểu thành thạo bản vẽ kỹ thuật;
* Tiếng Anh thành thạo;
* Biết sử dụng máy đo 3D, height gauge;
* Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, quản lý, phân tích tốt;
* Có trách nhiệm trong công việc;

1. **Vị trí nhân viên Mua hàng**

**\*Mô tả công việc**

* Mua nguyên vật liệu nhằm đảm bảo kế hoạch sản xuất (quản lý và theo dõi yêu cầu mua nguyên vật liệu, đơn hàng, tình trạng vận chuyển,…) ;
* Quản lý tồn kho và điều chỉnh lượng tồn kho;
* Xử lý tất cả các vấn đề liên quan đến bộ phận/Nhà cung cấp (như giao hàng/NG/thanh toán/ECN,dữ liệu/hàng tồn kho);
* Công việc cụ thể sẽ được trao đổi khi phỏng vấn.  
  **\* Yêu cầu**
* Tiếng anh hoặc tiếng Nhật lưu loát;
* Có kinh nghiệm mua hàng là một lợi thế;
* Sử dụng tốt tin học văn phòng;
* Kỹ năng giao tiếp, báo cáo, đàm phán tốt.

1. **Vị trí nhân viên Thiết kế Jig**

\* **Mô tả công việc**

* Thiết kế jig/đồ gá ;
* Quản lý sắp xếp công việc trong kho;
* Làm báo cáo các vấn đề liên quan đến sản xuất;
* Theo dõi kế hoạch sản xuất hàng ngày;
* Nắm bắt xử lý các vấn đề về máy, khuôn, jig;
* Tính toán kế hoạch liên quan chạy model mới, làm cải tiến máy móc, dây chuyền;
* Công việc cụ thể sẽ được trao đổi khi phỏng vấn

\* **Yêu cầu**

* Có kinh nghiệm về thiết kế và gia công khuôn/jig;
* Thành thạo tin học văn phòng (word, excel, powpoint)

1. **Vị trí nhân viên thiết kế Máy tự động**

\* **Mô tả công việc**

* Thiết kế chi tiết máy, máy tự động theo yêu cầu;
* Chọn thiết bị từ catalog, lên danh sách thiết bị cơ khí cho máy mới;
* Đo, kiểm tra khuôn jig và hỗ trợ lắp ráp cụm chi tiết máy, máy tự động;
* Công việc cụ thể sẽ được trao đổi khi phỏng vấn.

\* **Yêu cầu**

* Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành cơ khí – chế tạo máy;
* Có ít nhất 1 năm kinh nghiệm cho công việc tương đương;
* Thành thạo autocad và 1 trong các phần mềm 3D: inventor, catia, solidworks, ...;
* Kỹ năng làm việc nhóm, giao tiếp tốt và có khả năng tra cứu tài liệu kỹ thuật tiếng Anh;
* Sử dụng thành thao tin học văn phòng.

1. **Vị trí nhân viên IT (MIS)**

\* **Mô tả công việc**

* + Tham gia thiết lập, kiểm soát và bảo trì hệ thống;
  + Có khả năng làm việc với Domain/DNS/DHCP, Printer server, Firewall, Proxy Server,..;
  + Có hiểu biết về thiết bị mạng Cisco (như chứng chỉ CCNA);
  + Có khả năng làm việc với Linux(Centos), PostgreSQL;
  + Hỗ trợ triển khai cho dự án mới;
  + Báo cáo tình hình hoạt động máy chủ, mạng đến trưởng bộ phận.

\* **Yêu cầu**

* + Tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học CNTT chuyển nghành công nghệ thông tin, hệ thống thông tin;
  + Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm quản lý hệ thống Windows server và các ứng dụng;
  + Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm quản trị mạng và hiểu biết về thiết bị mạng Cisco;
  + Có hiểu biết sâu sắc về windows Server 2k8, 2k12, 2k16,2k19;
  + Có khả năng cài đặt/ cấu hình các dịch vụ: DHCP, DNS, Sharefile,Hyper-V, Firewall,..;
  + Đọc hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên môn tốt;
  + Có chứng chỉ MCSA, MCSE,.. được ưu tiên;
  + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm trong môi trường áp lực cao;
  + Thái độ làm việc tích cực, trung thực, tự giác, ham học hỏi.

1. **Vị trí Nhân viên thiết lập tài liệu sản xuất.**

\* **Mô tả công việc**

- Lập các tiêu chuẩn, hướng dẫn công việc, quy trình cho các công đoạn sản xuấtsản phẩm mới

- Cập nhật chỉnh sửa quy trình hướng dẫn công việc các tài liệu hiện tại

- Quản lý các loại tài liệu của phòng để đảm bảo sản xuất luôn sử dụng các tài liệu mới nhất theo hệ thống quản lý.

\* **Yêu cầu**

- Tiếng Anh: Khá, ưu tiên biết thêm Tiếng Trung

- Excel, word, powerpointtốt

- Tốt nghệp Cao Đẳng trở lên;

- Có kinh nghiệm trong việc tạo các quy trình, tà liệu liên quan lĩnh vực sản xuất

- Cẩn thận, chi tiết và có tinh thần trách nhiệm trong công việc;

- Nhiệt tình, sáng tạo trong công việc

- Thúc đẩy công việc và hợp tác với các Leader, các bộ phận có liên quan

**9. Vị trí Nhân viên văn phòng thời vụ 6 tháng, từ tháng 09/2019**

**\* Mô tả công việc**

- Làm giấy tờ mua bán vật tư cho phòng điện và phòng cải tiến ;

- Làm báo cáo ngày, tháng ;

- Thanh toán hóa đơn nếu có, báo cơm, làm phép…;

- Công việc cụ thể sẽ được trao đổi khi phỏng vấn.

**\* Yêu cầu**

**-** Tiếng anh khá;

- Sử dụng tốt tin học văn phòng;

- Kỹ năng giao tiếp, báo cáo,

**10. Vị trí Nhân viên Quản lý kho Jig**

**\* Mô tả công việc**

- Quản lý kho Jig, xuất nhập tồn, theo dõi tình trạng Jig

- Nhập thêm khi Jig hỏng…

- Chi tiết sẽ được phổ biến khi phỏng vấn.

**\* Yêu cầu**

- Kinh nghiệm kho, quản lý xuất nhập tồn

Excell, word tốt

**11. Vị trí Nhân viên Phiên dịch tiếng Nhật**

**\* Mô tả công việc**

- Báo cáo, dịch 4MC cho công ty tổng(FF) ;

- Làm báo cáo MIL(tổng hộp vấn đề);

- Dịch báo cáo;

- Các nhiệm vụ khác cấp trên giao phó.

**\* Yêu cầu**.

-Trên 2 năm kinh nghiệm sử dụng tiếng Nhật;

- Trình độ tiếng Nhật tương đương N3 hoặc N2;

- Ưu tiên ứng viên đã từng sinh sống và làm việc tại Nhật Bản.

**QUYỀN LỢI**

* Tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp...;
* Bảo hiểm tai nạn 24/24;
* Nghỉ 4 ngày chủ nhật và nghỉ hưởng nguyên lương 2 ngày/tháng;
* Nâng lương theo quy định của công ty;

- Trợ cấp nhà ở, đi lại, thưởng chuyên cần, trợ cấp nhà trẻ, ngoại ngữ, thâm niên theo quy định của công ty;

* Thưởng Tết.

1. **HỒ SƠ GỒM**

* Đơn xin việc & Sơ yếu lý lịch tự thuật;
* 01 Cv trình bày rõ kinh nghiệm làm việc;
* 01 giấy khai sinh bản sao hoặc phô tô công chứng;
* 01 giấy chứng minh nhân dân phô tô công chứng & 01 sổ hộ khẩu phô tô công chứng;
* 01 giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng gần nhất, theo mẫu A3 mới nhất của bộ y tế);
* 01 giấy xác nhận dân sự;
* Bằng cấp/ Chứng chỉ hành nghề phô tô công chứng.

**THÔNG TIN LIÊN HỆ**

**Công ty TNHH Điện tử Foster (Bắc Ninh) - Phòng Nhân sự**

Địa chỉ: số 1, đường 11, khu công nghiệp đô thị và dịch vụ VSIP Bắc Ninh, thị xã Từ Sơn, tỉnh Bắc Ninh

E-mail: [tuyendung.bnh@fostergroup.com.vn](mailto:tuyendung.bnh@fostergroup.com.vn) Tel: 02223-765868 - số máy lẻ 257 (thời gian từ 08:00 ~ 16:30 hàng ngày)

Hoặc:**Trung tâm Dịch vụ việc làm - Ban quản lý các KCN Bắc Ninh**

Địa chỉ: Số 10, đường Lý Thái Tổ, phường Suối Hoa, TP. Bắc Ninh

Email:[vieclamkcnbacninh@gmail.com](mailto:vieclamkcnbacninh@gmail.com)  **Tel:** 02223.821.919

Lưu ý: Lao động không phải nộp bất kỳ khoản phí nào để được làm việc tại công ty.

**Trân trọng thông báo!**