

- **Lĩnh vực làm việc:** Kỹ thuật viên in ấn
- **Hình thức làm việc:** Hợp đồng lao động
- **Địa điểm làm việc:** Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** từ ngày 01/12/2026 đến ngày 30/11/2028
- **Mô tả công việc:**
 - + Thiết lập và hiệu chỉnh, vận hành máy in theo đặc tính của từng sản phẩm, loại vật liệu và yêu cầu công nghệ trước khi đưa vào sản xuất.
 - + Đánh giá, kiểm soát sự phù hợp của giấy, mực, bản in và các vật liệu liên quan; xác định điều kiện kỹ thuật phù hợp để bảo đảm hiệu quả in.

- + Kiểm soát, thiết lập và tối ưu các thông số công nghệ trong quá trình in nhằm duy trì độ ổn định, độ chính xác và chất lượng sản phẩm.
- + Phân tích các hiện tượng bất thường về màu sắc, độ sắc nét, sai lệch vị trí, kích thước và các lỗi phát sinh; xác định nguyên nhân và thực hiện hiệu chỉnh phù hợp.
- + Bảo trì và bảo dưỡng các bộ phận chức năng của thiết bị in. Theo dõi tình trạng hoạt động của thiết bị, kiểm tra các bộ phận ảnh hưởng đến chất lượng in và phối hợp xử lý khi phát sinh sự cố kỹ thuật.
- + Ghi nhận, đánh giá các thông số kỹ thuật và tỷ lệ lỗi; đề xuất các biện pháp điều chỉnh nhằm nâng cao chất lượng và hạn chế sản phẩm không đạt.
- + Hướng dẫn thực hiện đúng các yêu cầu kỹ thuật trong công đoạn in và tuân thủ quy trình công nghệ, tiêu chuẩn chất lượng, an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy.

- **Số lượng:** 01 người
- **Yêu cầu về trình độ:** Không yêu cầu
- **Yêu cầu về kinh nghiệm :** Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương trong công ty chuyên sản xuất sản phẩm bao bì giấy, thùng carton ở nước ngoài.
- **Yêu cầu khác:** Am hiểu quy trình công nghệ sản xuất bao bì giấy, thùng carton. Có khả năng đào tạo, hướng dẫn kỹ thuật cho lao động Việt Nam.
- **Mức lương:** từ 20.000.000 đồng/tháng
- **Quyền lợi:**
 - + Lương thưởng Lễ, Tết đầy đủ.
 - + Tham gia Bảo hiểm xã hội đầy đủ theo quy định của Pháp luật Việt Nam.
 - + Được cung cấp thiết bị bảo hộ cá nhân và đảm bảo môi trường làm việc an toàn.

III. Nghĩa vụ: Tuân thủ quy định của công ty. Chịu trách nhiệm theo mô tả công việc

IV. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch Vụ Việc Làm TP Hồ Chí Minh-Trụ sở 2.

Hình thức 2: Thông báo tại Công ty TNHH Bình Dương Chinh Long



V. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 06/10/2026 đến ngày 14/10/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH Bình Dương Chinh Long (Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam)
- Người phụ trách: Phạm Thị Thùy – nhân viên nhân sự.

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời đến phỏng vấn trực tiếp; công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CHIEN WEI LIANG