

**THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH YUANQI**
- Địa chỉ: Lô J2, J3, J5, J6 đường N1, N2 và D2, khu công nghiệp Nam Tân Uyên, Phường Tân Hiệp, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Điện thoại: 0813000159 Email: hr@yuanqi.com.vn
- Giấy phép kinh doanh số: 3703385278, ngày cấp: 01/10/2025.
Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài Chính Thành phố Hồ Chí Minh.
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất trang phục (trừ trang phục từ da lông thú)

II. Thông báo tuyển dụng:

• **Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật**

- Lĩnh vực làm việc: **Kỹ thuật viên Kế hoạch**
- Địa điểm làm việc: Lô J2, J3, J5, J6 đường N1, N2 và D2, khu công nghiệp Nam Tân Uyên, Phường Tân Hiệp, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 08/05/2026 đến ngày 08/05/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Không yêu cầu
- Kinh nghiệm làm việc: có thời gian làm việc 05 năm liên quan đến công việc ghi chép số liệu Nhân viên Kế hoạch
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Yêu cầu khác: nhạy bén, thường xuyên cập nhật công nghệ mới phục vụ cho công việc. Am hiểu các công việc bộ phận kế hoạch.
- Mô tả công việc:
 - Tiếp nhận thông tin đơn hàng từ khách hàng, căn cứ vào yêu cầu về số lượng, mẫu mã và thời gian giao hàng để lập kế hoạch sản xuất phù hợp với năng lực thực tế của nhà máy.
 - Kiểm tra tình hình tồn kho nguyên vật liệu, bán thành phẩm và phối hợp với bộ phận mua hàng để theo dõi tiến độ cung ứng vật tư, đảm bảo đáp ứng nhu cầu sản xuất đúng thời gian.
 - Theo dõi tiến độ sản xuất của từng công đoạn, cập nhật tình hình thực tế hàng ngày và kịp thời điều chỉnh kế hoạch khi phát sinh thay đổi về đơn hàng, nguyên vật liệu hoặc nhân lực sản xuất.
 - Phối hợp với các bộ phận sản xuất, kỹ thuật, kho và chất lượng để xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình sản xuất, đảm bảo kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ và đạt yêu cầu kỹ thuật.



- Xây dựng và theo dõi kế hoạch sản xuất tuần, tháng; cân đối năng lực chuyên sản xuất, máy móc và nhân sự nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất và giảm thiểu tình trạng chậm tiến độ.
- Tổng hợp, phân tích số liệu liên quan đến sản lượng, tiến độ và tình hình thực hiện kế hoạch; lập báo cáo định kỳ gửi cấp trên để phục vụ công tác quản lý và điều hành sản xuất.
- Thực hiện các công việc khác liên quan đến công tác lập kế hoạch, điều phối sản xuất và quản lý tiến độ theo yêu cầu của cấp trên.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố

Hình thức 2 : Thông tin được đăng tại Mạng tuyển dụng trực tuyến CareerLink.vn

Hình thức 3: Thông báo tại Công ty TNHH YUANQI

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 28/04/2026 đến ngày 02/05/2026
- 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 YUANQI
- Người phục trách: Phạm Thị Kim Tuyền - phụ trách quan hệ lao động

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 04 năm 2026

GIÁM ĐỐC


TRẦN CẨM PHONG