

CÔNG TY TNHH BAO BÌ ĐẠI LỰC SỸ

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 BAO BÌ ĐẠI LỰC SỸ
 - Địa chỉ: 1920/39, đường Trịnh Hoài Đức, Khu phố Khánh Lộc, Phường Tân Hiệp, Thành Phố Hồ Chí Minh.
 - Điện thoại: 3703175111 .Email: dailucsy1224@gmail.com
 - Giấy phép kinh doanh số: 3703175111, đăng ký lần đầu: 06/12/2023
- Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh- Sở kế hoạch và đầu tư tỉnh Bình Dương
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: Sản xuất các sản phẩm giấy tổ ong, pallet giấy, giấy nẹp góc...

II. Thông báo tuyển dụng

- **Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật**
- Lĩnh vực việc làm: Nhân viên vận hành máy cắt giấy
- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: 1920/39, đường Trịnh Hoài Đức, Khu phố Khánh Lộc, Phường Tân Hiệp, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 16/12/2025 đến ngày 15/12/2027
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu có kinh nghiệm chuyên môn tối thiểu 05 năm ở vị trí chức danh công việc nhân viên vận hành máy cắt giấy trong lĩnh sản xuất các sản phẩm giấy tổ ong, pallet giấy, giấy nẹp góc...
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc nhân viên vận hành máy cắt giấy tại doanh nghiệp sản phẩm giấy tổ ong, pallet giấy, giấy nẹp góc...trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Làm việc trực tiếp với khách hàng người nước ngoài về yêu cầu kỹ thuật cho công đoạn cắt sản phẩm.
 - + Làm việc trực tiếp với cán bộ nhân viên người nước ngoài ở các vị trí quản lý kỹ thuật sản xuất để cùng nhau hoàn thành tiến độ sản xuất.
 - + Liên hệ trực tiếp với nhà cung cấp máy cắt ở nước ngoài về kỹ thuật phát triển sản phẩm mới, hướng dẫn điều chỉnh, bảo dưỡng bảo hành máy cắt mới và hiện có của Công Ty.
 - + Vận hành và điều khiển máy cắt giấy trong quy trình sản xuất các sản phẩm giấy.
 - + Nhận hồ sơ bản vẽ từ phòng thiết kế. Đọc hiểu bản vẽ kỹ thuật sản phẩm, hiểu được kết cấu sản phẩm và phân chia công đoạn cắt.
 - + Chuẩn bị nguyên liệu và lập trình máy cắt theo kích thước bản vẽ thiết kế.
 - + Kiểm tra chất lượng giấy đầu vào và sản phẩm đầu ra.
 - + Nhận lệnh sản xuất và tải liệu kỹ thuật sắp xếp được định mức thời gian theo từng mã hàng.
 - + Kiểm đếm và ký nhận nhập nguyên liệu về bộ phận cắt. Triển khai thống kê, kiểm soát các sản phẩm sử dụng nguyên liệu theo đúng mã và lô quy định.
 - + Thiết lập máy cắt và thực hiện các điều chỉnh cần thiết để đảm bảo chất lượng sản xuất.
 - + Theo dõi máy cắt và thực hiện các điều chỉnh cần thiết để duy trì tiêu chuẩn chất lượng.
 - + Quản lý , giám sát quy trình vận hành máy cắt, từ thiết lập thông số đến quá trình cắt.



- + Quản lý thiết bị, công cụ và các loại vật tư, nguyên liệu cắt. Kiểm soát được chất lượng công đoạn mình tạo ra.
- + Chuẩn bị đầy đủ thông tin, thông số kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật, chất lượng liên quan đến sản phẩm trước khi triển khai sản xuất.
- + Kiểm soát quá trình vận hành máy cắt. Kết hợp với các bộ phận khác lên kế hoạch sản xuất để hàng ra đều và ổn định.
- + Cắt, xén và định hình các loại giấy theo yêu cầu kỹ thuật và đơn hàng.
- + Đưa ra phương án xử lý lỗi kỹ thuật khi vận hành máy cắt để không làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm.
- + Bảo trì định kỳ và sửa chữa cần thiết cho máy cắt để đảm bảo tính ổn định và hiệu suất cao.
- + Phát hiện và xử lý các sự cố kỹ thuật trong quá trình sản xuất, bao gồm cả các vấn đề liên quan đến thiết bị và quy trình sản xuất.
- + Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận khác trong nhà máy như kỹ thuật, sản xuất, bảo trì và quản lý để đảm bảo sự liên kết trong toàn bộ quá trình sản xuất.
- + Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu và báo cáo hàng ngày theo quy trình quy định.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Có khả năng đọc bản vẽ chi tiết và am hiểu kỹ thuật sản xuất sản phẩm mà công ty đang sản xuất một cách thành thạo. Biết xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình sản xuất. Chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ, nhiệt tình và có trách nhiệm trong công việc.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Đăng thông tin tuyển dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh Cơ Sở 2.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 17/11/2025 đến ngày 25/11/2025
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: CÔNG TY TNHH BAO BÌ ĐẠI LỰC SỸ – 1920/39, đường Trịnh Hoài Đức, Khu phố Khánh Lộc, Phường Tân Hiệp, Thành Phố Hồ Chí Minh
- Người phụ trách: Phan Thị Thanh Tuyền – Nhân viên nhân sự

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 kết quả phỏng vấn trực tiếp ngay sau khi ứng viên tham gia phỏng vấn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 11 năm 2025



NGUYỄN THỊ HẰNG

