

CÔNG TY TNHH FUJI XEROX HẢI PHÒNG

THÔNG BÁO TUYỂN GẤP 8 NHÂN VIÊN THÁNG 12/2017

Công ty Fuji Xerox Co.Ltd tại Nhật Bản được thành lập từ năm 1962, hiện đang có chi nhánh tại 14 nước trên thế giới.

Công ty Fuji Xerox Hải Phòng được thành lập tại KCN VSIP Hải Phòng từ ngày 17 tháng 8 năm 2012 với số vốn 36 triệu USD, là 1 trong những công ty có số vốn đầu tư nước ngoài lớn nhất tại thành phố Hải Phòng. Công ty chuyên sản xuất và xuất khẩu máy in Laser, máy photocopy điện tử kỹ thuật số, thiết bị quét ảnh Laser và các phụ kiện. Để mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh chúng tôi cần tuyển 8 nhân viên:

*** Quyền lợi:**

- Mức lương: 6.9 triệu với sinh viên mới ra trường
- Trợ cấp tiếng Nhật với mức cao nhất là 5 triệu
- Tuyển dụng: Tạo cơ hội công bằng cho tất cả ứng viên

*** Môi trường làm việc:**

- Chuyên nghiệp, trẻ trung, năng động, có cơ hội được đào tạo tại Nhật, Trung Quốc.
- Tôn trọng con người và bảo vệ quyền lợi người lao động.

*** Ngày nghỉ:**

- Được nghỉ 2 thứ 7 + 4 Chủ nhật / tháng.
- Tổng số ngày nghỉ 1 năm: 95 ngày (chưa bao gồm nghỉ phép).
- Du lịch toàn công ty hàng năm.
- Đào tạo tiếng Nhật miễn phí khóa N4, N5
- Đào tạo nâng cao kỹ năng, đào tạo thăng chức...
- Tuân thủ luật pháp và trên luật.
- Có xe buýt đưa đón cán bộ công nhân viên từ nội thành và từ An Dương.

STT	Vị trí	Số lượng cần tuyển	Yêu cầu cụ thể		Mô tả công việc
			Chuyên ngành (hệ đại học trở lên)	Ngoại ngữ	
1	NV Pháp chế	1	Chuyên ngành Luật, Kinh tế Luật	Tiếng Anh giao tiếp tốt	<ul style="list-style-type: none"> • Kiểm soát việc tuân thủ luật pháp. • Soạn thảo quản lý về hợp đồng. • Đưa ra kiến nghị, đề xuất để phòng ngừa rủi ro vi phạm pháp luật. • Thực hiện các nhiệm vụ do cấp trên giao.
2	NV phòng Sản xuất linh kiện điện tử	1	Chuyên ngành Điện, Điện tử	Tiếng Anh giao tiếp tốt. Ưu tiên tiếng Nhật.	<ul style="list-style-type: none"> • Quản lý hoạt động, vận hành, bảo trì, xử lý máy móc liên quan đến việc gắn linh kiện, kiểm tra chất lượng gắn linh kiện vào bản mạch điện tử. • Quản lý, xử lý máy móc liên quan đến chất lượng gắn linh kiện. • Quản lý tiến độ sản xuất, chất lượng của chuyền SMT.
3	NV phòng Kỹ thuật linh kiện điện (bộ phận Kỹ thuật quản lý Nhà cung ứng)	1	Chuyên ngành Điện, Điện tử	Tiếng Anh giao tiếp	<ul style="list-style-type: none"> • Chuẩn bị về mặt kỹ thuật để có thể sản xuất ra linh kiện OK tại nhà cung cấp. • Theo dõi chất lượng linh kiện trong quá trình lắp ráp hàng loạt tại FXHP.
4	NV phòng Xúc tiến tự động hóa	1	Chuyên ngành Công nghệ thông tin	Tiếng Anh giao tiếp	<ul style="list-style-type: none"> • Bảo trì, bảo dưỡng thiết bị tự động trên line sản xuất. • Đối ứng lỗi thiết bị tự động. • Quản lý tiến độ công việc. • Đào tạo kỹ thuật cơ bản (về phần mềm) cho công nhân.

5	NV phòng Quản lý linh kiện	1	Các chuyên ngành	Tiếng Anh giao tiếp tốt	<ul style="list-style-type: none"> • Chịu trách nhiệm tiếp nhận linh kiện từ nhà cung cấp, quản lý trạng thái vị trí linh kiện • Cung cấp linh kiện cho kho bộ phận sản xuất. • Chịu trách nhiệm quản lý linh kiện, hàng tồn kho,...
6	NV phòng Đồ mực Toner Cartridge	1	Chuyên ngành kỹ thuật	Tiếng Anh giao tiếp	<ul style="list-style-type: none"> • Lập kế hoạch, xác định, phối hợp và kiểm soát các quá trình sản xuất để có thể đảm bảo chất lượng sản phẩm tốt. • Lập kế hoạch và thực hiện các hoạt động cải tiến cho quy trình sản xuất, an toàn và môi trường. • Giám sát, quản lý tổ trưởng, công nhân. • Thực hiện bảo trì máy móc, thiết bị trong chuyên sản xuất.
7	NV An toàn (bộ phận Hành chính nhân sự)	1	Chuyên ngành kỹ thuật	Tiếng Anh giao tiếp tốt	<ul style="list-style-type: none"> • Theo dõi và đẩy mạnh các hoạt động trong mạng lưới an toàn, vệ sinh. • Triển khai các hoạt động về an toàn và sức khỏe theo luật và nội quy của công ty. • Triển khai các hạng mục phòng cháy chữa cháy theo luật và nội quy của công ty. • Làm các nhiệm vụ mà cấp trên giao cho.
8	NV phòng Kế toán	1	Chuyên ngành Kinh tế, Kế toán	Tiếng Anh giao tiếp tốt	<ul style="list-style-type: none"> • Tổng hợp đối chiếu số liệu giữa các bộ phận nội bộ, dữ liệu chi tiết và tổng hợp. • Kiểm tra các định khoản, các nghiệp vụ phát sinh trong kì. • Kiểm tra số dư cuối kì có hợp lý và khớp đúng với các báo cáo chi tiết. • Đối chiếu, theo dõi thu nhập, chi phí, khấu hao TSCĐ, công nợ, nghĩa vụ thuế và các nghiệp vụ khác. • Thực hiện tổng hợp số liệu và kiểm tra, cân đối số liệu kế toán. • Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý cấp trên. • Giải trình số liệu, cung cấp hồ sơ, số liệu cho cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra kiểm tra theo yêu cầu của Trưởng phòng. • Xử lý, lưu trữ chứng từ và các tài liệu kế toán theo quy định. • Đảm bảo các báo cáo tài chính kết thúc hàng tháng kịp thời gian và chính xác. • Đảm bảo các báo cáo thuế với cơ quan thuế đúng quy cách, thời hạn. • Kết hợp với các bộ phận liên quan trong Công ty để giải quyết các vướng mắc liên quan đến lĩnh vực kế toán và thuế. • Đào tạo kiến thức kế toán và luật thuế liên quan. • Kiến nghị và đề xuất biện pháp giải quyết vấn đề và cải tiến công việc.

Để theo dõi thông tin tuyển dụng của chúng tôi, vui lòng truy cập trang:

Facebook: <https://www.facebook.com/FujiXeroxHaiPhongCompany>

Website tuyển dụng: <http://tuyendung.fxhp.com.vn>

Nộp hồ sơ bằng tiếng anh qua email: fxhp-recruitment@fxhp.com.vn.

SĐT: (0225) 8831005