



TÔN KÈM - TÔN LẠNH - TÔN MÀU ISO 9001 ISO 14001 ISO 50001

Số: 01/ 2025/ TB/ DA-PM

Thị xã Phú Mỹ, ngày 20 tháng 01 năm 2025

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

(V/v: Tuyển dụng nhân sự cho nhà máy Đông Á-Phú Mỹ)

Công ty TNHH MTV Đông Á-Phú Mỹ (sau đây viết tắt là nhà máy DA-PM) là một công ty con thuộc hệ thống Tôn Đông Á, được cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ngày 05/09/2024 bởi Ban quản lý các Khu công nghiệp Bà Rịa-Vũng Tàu, địa chỉ nhà máy đặt tại: Lô Q1, đường D3, Khu công nghiệp chuyên sâu Phú Mỹ 3, phường Phước Hòa, thị xã Phú Mỹ, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, Việt Nam.

Sản phẩm chính của nhà máy DA-PM là các sản phẩm thép cuộn mạ kẽm, mạ lạnh và mạ màu và hiện tại nhà máy đang trong tiến độ xây dựng nhà xưởng, dự kiến khoảng Quý 2/2026 sẽ đi vào hoạt động chính thức.

Nhằm đáp ứng đủ nhân sự cho nhà máy DA-PM, công ty chúng tôi có nhu cầu tuyển dụng các vị trí như sau:

1. Các vị trí cần tuyển số lượng lớn:

Stt	Vị trí cần tuyển	Thời điểm bắt đầu phỏng vấn và nhận việc	Trình độ học vấn yêu cầu	Thời gian làm việc
1	Nhân viên vận hành máy	Tháng 09/2025	Trình độ 12/12 hoặc Trung cấp trở lên (ưu tiên ngành điện/cơ khí/tự động hóa hoặc các ngành có liên quan)	Theo ca
2	Nhân viên bảo vệ	Tháng 04/2025	Trình độ 12/12 trở lên	Theo ca
3	Nhân viên phụ kho	Tháng 09/2025	Trình độ 12/12 trở lên	Theo ca
4	Nhân viên đóng bao bì	Tháng 09/2025	Trình độ 9/12 trở lên	Theo ca
5	Nhân viên QC kiểm hàng	Tháng 09/2025	Trình độ Trung cấp trở lên	Theo ca
6	Nhân viên bảo trì điện, bảo trì cơ khí	Tháng 09/2025	Trình độ Trung cấp điện/cơ khí trở lên	Theo ca
7	Nhân viên kỹ sư điện, kỹ sư cơ khí	Tháng 09/2025	Trình độ Cao đẳng trở lên (chuyên ngành điện/cơ khí, ưu tiên biết sử dụng phần mềm AutoCad)	Theo ca
8	Nhân viên thủ kho	Tháng 09/2025	Trình độ 12/12 trở lên	Theo ca
9	Trưởng bộ phận kho	Tháng 09/2025	Trình độ Trung cấp trở lên	Hành chính
10	Trưởng bộ phận QC	Tháng 09/2025	Trình độ Trung cấp trở lên	Hành chính
11	Trưởng/phó phòng sản xuất	Tháng 09/2025	Trình độ Đại học trở lên (ưu tiên chuyên ngành điện/cơ khí/tự động hóa hoặc các ngành có liên quan)	Hành chính

❖ Ngoài ra chúng tôi cũng đang cần tuyển các vị trí khác như: thành viên ban quản lý dự án, nhân viên nhân sự, tuyển dụng/ đào tạo, kế toán, cấp dưỡng, vệ sinh công nghiệp, thu mua, IT, y tế, an toàn lao động, tài xế đầu C, tài xế xe nâng, thống kê sản xuất,...

2. Địa điểm làm việc:

- Lô Q1, đường D3, Khu công nghiệp chuyên sâu Phú Mỹ 3, phường Phước Hòa, thị xã Phú Mỹ, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu, Việt Nam.

3. Chế độ chính sách, phúc lợi:

- Được đóng đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN khi ký Hợp đồng lao động chính thức
- Được mua bảo hiểm tai nạn 24/24 ngay ngày đầu tiên nhận việc
- Được công ty hỗ trợ 100% chi phí ăn theo ca làm việc
- Thường tháng 13, thưởng Tết theo hiệu quả công việc và kết quả kinh doanh của công ty
- Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ phép năm, nghỉ lễ tết,...) theo quy định của pháp luật và của công ty
- Khám sức khỏe định kỳ, du lịch, tham gia các hoạt động và sự kiện nội bộ công ty
- Được đào tạo, phát triển trong công việc và có cơ hội thăng tiến tùy theo năng lực
- Các chế độ đãi ngộ, quyền lợi khác: theo quy định của pháp luật lao động, công đoàn và công ty.

4. Mô tả công việc tóm tắt các vị trí cần tuyển:

4.1 Vị trí nhân viên vận hành máy:

- Kiểm tra tình trạng MMTB, kiểm tra khu vực làm việc, kiểm tra chất lượng nguyên liệu trước khi đưa vào sản xuất.
- Thực hiện vận hành máy móc thiết bị (MMTB) được giao (được hướng dẫn, đào tạo vận hành trước khi làm việc)
- Bảo trì, sửa chữa MMTB theo kế hoạch và hướng dẫn của quản lý cấp trên
- Thực hiện vệ sinh khu vực làm việc, tuân thủ theo quy định 5S, an toàn lao động và phòng cháy chữa cháy
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý cấp trên.

4.2 Vị trí nhân viên bảo vệ:

- Nhận và truyền đạt các thông tin từ các nhà cung ứng, khách, và các ứng viên... và thông tin tới các phòng ban liên quan
- Giám sát CB-CNV ra vào quét thẻ chấm công, đi lại/để xe, ghi nhận các trường hợp vi phạm nội quy, quy định công ty
- Ghi chép sổ sách (xuất hàng, nhập hàng, tạm xuất, tái nhập, nhật ký và các sổ sách liên quan)
- Kiểm tra đối chiếu phiếu xuất kho và nhãn trên sản phẩm được vận chuyển ra /vào cổng, hướng dẫn xe và tài xế đậu đỗ, đi lại đúng quy định Công ty
- Tuần tra, giám sát, bảo vệ cơ sở vật chất của công ty.

4.3 Nhân viên phụ kho

- Chuẩn bị vật tư, dụng cụ và thực hiện việc nhập kho khi có thông báo
- Thực hiện công việc giao nguyên liệu cho các chuyền sản xuất
- Thực hiện sắp xếp lưu kho và bảo quản
- Phối hợp với các vị trí công việc khác và các bộ phận để hoàn thành công việc
- Thực hiện công tác An toàn lao động & PCCC
- Thực hiện 5S nơi làm việc
- Thực hiện công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên.

4.4 Nhân viên đóng bao bì

- Chuẩn bị vật tư đóng bao bì
- Nhận thông tin từ nhân viên QC, KCS trực thuộc chuyển để phân loại và đóng bao bì theo tiêu chuẩn cho từng loại hàng: xuất khẩu, nội địa, bảo hành...
- Vận hành sản phẩm sau khi đóng bao bì để giao kho, hoặc xếp vào vị trí chờ nhập kho
- Hỗ trợ dây chuyền trực thuộc khi có kế hoạch bảo dưỡng định kỳ, sự cố đột xuất....hoặc các công việc phát sinh khác
- Thực hiện 5S nơi làm việc, thực hiện công tác An toàn lao động và PCCC tại khu vực làm việc
- Thực hiện công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên.

4.5 Nhân viên QC/KCS kiểm hàng:

- Kiểm tra chất lượng sản phẩm theo các thông số, tiêu chuẩn đã quy định
- Lập biên bản ghi nhận các sản phẩm không phù hợp
- Ghi nhận số liệu, kết quả kiểm tra sản phẩm vào sổ sách, biểu mẫu quy định

- Kiểm tra và ký xác nhận trên sổ ghi thông số khi giao ca sản xuất
- Quản lý tài sản được giao tại khu vực làm việc
- Thực hiện 5S, công tác an toàn lao động và PCCC tại khu vực làm việc
- Thực hiện công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên.

4.6 Nhân viên bảo trì cơ khí, bảo trì điện

- Thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị
- Báo cáo tình hình máy móc thiết bị, công nghệ, an toàn lao động trong sản xuất cho người chịu trách nhiệm giám sát và quản lý cấp trên
- Thực hiện 5S tại khu vực làm việc, thực hiện công tác An toàn lao động và PCCC tại khu vực làm việc
- Thực hiện công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên.

4.7 Nhân viên kỹ sư cơ khí, kỹ sư điện

- Lắp đặt mới và nghiên cứu cải tiến MMTB: lập bản vẽ thiết kế, lắp đặt, chạy thử, theo dõi, nghiệm thu và bàn giao.
- Giám sát bảo trì sửa chữa MMTB: phân công, triển khai, nhắc nhở, đôn đốc thực hiện theo kế hoạch cụ thể
- Đánh giá hiệu quả công việc nhân viên bảo trì theo định kỳ
- Báo cáo tình hình MMTB, công nghệ, an toàn lao động có liên quan công việc.
- Thực hiện 5S, công tác an toàn lao động và PCCC tại khu vực làm việc
- Thực hiện công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên.

4.8 Nhân viên thủ kho

- Tiếp nhận và hướng dẫn công việc cho nhân viên phụ kho mới
- Sắp xếp, phân công công việc cho các nhân viên phụ kho để xuất/ nhập, định vị và soạn hàng hóa tại kho
- Thực hiện xuất/nhập kho hàng hóa, nhận và kiểm tra biên bản giao nhận, phản hồi thông tin và phối hợp nhân viên QC giải quyết các sai khác về thông tin hàng hóa xuất/ nhập kho
- Giám sát, thực hiện quy trình lưu kho và bảo quản chất lượng hàng hóa trong kho
- Báo cáo và đề xuất các sửa chữa trong kho nhằm bảo quản tốt hàng hóa
- Theo dõi lượng hàng tồn kho, thực hiện kiểm kê hàng tồn kho theo lịch trình quy định
- Báo cáo định kỳ hay đột xuất lên cấp trên trực tiếp các kết quả công việc được giao
- Thực hiện 5S, công tác an toàn lao động và PCCC tại khu vực làm việc
- Thực hiện công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên.



4.9 Trưởng bộ phận kho

- Theo dõi công việc thực hiện kế hoạch xuất/nhập kho của nhân viên trong bộ phận
- Theo dõi công việc thực hiện lệnh sản xuất của nhân viên trực thuộc.
- Kiểm tra, giám sát công việc xuất/ nhập kho.
- Giám sát, theo dõi tiến độ giao hàng xuất khẩu và nhận lại hàng hóa từ khách hàng
- Tổ chức và phân công nhân sự thực hiện công tác kiểm kê hàng hóa định kỳ theo quy định
- Phối hợp với bộ phận dữ liệu về việc kiểm tra và đối chiếu số liệu thực tế với sổ sách, thống nhất về số liệu
- Hỗ trợ, hướng dẫn, đào tạo nhân viên thuộc quyền và thực hiện đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên trực thuộc.
- Tổ chức xây dựng các quy định, quy trình, hướng dẫn công việc liên quan đến hoạt động chuyên môn của Bộ phận.
- Tổ chức thực hiện 5S, công tác an toàn lao động và PCCC, bảo quản MMTB tại khu vực làm việc
- Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban trong công ty để hoàn thành hiệu quả công việc được giao
- Báo cáo định kỳ hay đột xuất lên cấp trên trực tiếp các kết quả công việc được giao
- Thực hiện công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên.

4.10 Trưởng bộ phận QC

- Phổ biến, triển khai các công việc chi tiết từ cấp trên giao phó cho nhân viên
- Theo dõi tình hình sử dụng trang thiết bị, kiểm tra đo lường chất lượng và lập kế hoạch kiểm kê, hiệu chuẩn định kỳ.
- Thống kê, theo dõi, cập nhật tình hình kiểm soát các thông số vận hành chủ yếu liên quan chất lượng sản phẩm, báo cáo, phản hồi nhanh tới cấp trên trực tiếp
- Đào tạo, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá kiến thức, kỹ năng chuyên môn định kỳ đối với nhân viên trực thuộc
- Sắp xếp, phân công công việc, đề xuất các hình thức, biện pháp cải thiện, khen thưởng, kỷ luật đối với nhân viên trực thuộc

me

- Tổ chức họp định kỳ hàng tháng để nhắc nhở công việc cho nhân viên
- Kiểm tra việc ghi chép sổ liệu của nhân viên
- Quản lý tài sản thuộc trách nhiệm được giao
- Tổ chức thực hiện 5S, công tác an toàn lao động và PCCC, bảo quản MMTB, dụng cụ tại khu vực làm việc
- Phối hợp chặt chẽ với các phòng ban trong công ty để hoàn thành hiệu quả công việc được giao
- Báo cáo định kỳ hay đột xuất lên cấp trên trực tiếp các kết quả công việc được giao
- Thực hiện công việc khác khi có yêu cầu từ cấp trên.

4.11 Trưởng/phó phòng sản xuất

- Thiết lập mục tiêu và kế hoạch phòng ban hàng năm
- Tổ chức quy trình theo công nghệ và thực hiện kế hoạch sản xuất đúng tiến độ
- Quản lý và đảm bảo tối ưu nhất khi sử dụng các nguồn lực sản xuất (MMTB, nguyên vật liệu, ..)
- Quản lý và phát triển đội ngũ công nhân viên, đáp ứng các yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ
- Ổn định chất lượng sản phẩm và nâng cao hiệu quả sản xuất.
- Tổ chức thực hiện kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa, cải tiến MMTB
- Thống kê đánh giá hiệu quả sản xuất của các ca sản xuất, tổ chức họp với các ca làm việc không đạt yêu cầu, tiến hành phân tích nguyên nhân và đưa ra biện pháp khắc phục cụ thể.
- Lập báo cáo định kỳ và bất thường về công việc, tiến độ thực hiện công việc
- Thực hiện các dự án khác khi có yêu cầu hỗ trợ từ các phòng ban liên quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban giám đốc sản xuất.

5. Hình thức đăng ký dự tuyển:

Hồ sơ ứng tuyển vui lòng gửi tới Ms. Phương Hà qua email: info.da-pm@tondonga.com.vn
(Tiêu đề email ứng tuyển vui lòng ghi: Ứng tuyển DA-PM + vị trí ứng tuyển)

Mọi thắc mắc cần giải đáp vui lòng liên hệ Ms. Phương Hà/ P.NSHC qua email: info.da-pm@tondonga.com.vn

Trân trọng cảm ơn. 

CÔNG TY TNHH MTV ĐÔNG Á-PHÚ MỸ
TỔNG GIÁM ĐỐC



HỒ SONG NGỌC