**TUYỂN DỤNG VỊ TRÍ DƯỢC SĨ PHÒNG KẾ HOẠCH SẢN XUẤT tại công ty PHÚC VINH**

Hạn nộp hồ sơ:  10-02-2021

 **Kinh nghiệm:** Tuyển cả những ứng viên chưa có kinh nghiệm

 **Yêu cầu bằng cấp:** Mô tả chi tiết bên dưới

 **Số lượng cần tuyển:** 3

 **Ngành nghề:** Dược sĩ, khác

 **Địa điểm làm việc:** Hà Nội

 **Chức vụ:** Nhân Viên

 **Hình thức làm việc:** Giờ hành chính (7h30 - 17h Từ thứ 2 đến hết thứ 7 hàng tuần)

 **Yêu cầu giới tính:** Nam, nữ

**CHI TIẾT**

**I. DƯỢC SĨ ĐẠI HỌC PHÒNG KẾ HOẠCH SẢN XUẤT (Số lượng: 1)**

***1. Mô tả công việc***

* **Lập kế hoạch sản xuất:**

      + Lập các Kế hoạch sản xuất, kế hoạch vật tư, đồng thời điều phối và đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện theo kế hoạch đã phê duyệt và

        báo cáo kịp thời BGĐ tình hình để đảm bảo KHSX, KHVT đúng tiến độ, không gián đoạn sản xuất.
      + Lập kế hoạch sản xuất dài hạn đáp ứng thời gian cam kết trên đơn đặt hàng
      + Lên kế hoạch dự trù vật tư đáp ứng cho kế hoạch dài hạn gửi nhân viên phụ trách vật tư.

      + Lập kế hoạch sản xuất tuần gửi các bộ phận căn cứ trên tiến độ vật tư về, kết quả từ phòng QC và kế hoạch dài hạn
      + Theo dõi vật tư, theo dõi kiểm nghiệm vật tư theo kế hoạch vật tư.

* **Triển khai kế hoạch**

       + Làm lệnh sản xuất
       +Theo dõi thường xuyên việc thực hiện kế hoạch sản xuất của PXSX, thông báo kịp thời với trưởng phòng khi có sự cố phát sinh ảnh hưởng tới tiến độ ra hàng.
       + Theo dõi tiến độ thực hiện kiểm nghiệm và kết quả kiểm nghiệm của BTP, TP

       + Đôn đốc tiến độ mua vật tư, nguyên vật liệu hàng tháng, hoặc vật tư phát sinh của bộ phận mua hàng.
       + Thực hiện điều chuyển giao hàng cho khách hàng
       + Tổng kết hồ sơ lô theo đúng thời gian quy định

* **Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất thưởng xuyên cho trưởng phòng.**
* **Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng giao**

***2. Yêu cầu công việc***

* Dược sĩ đại học, ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm.

***3. Quyền lợi***

* Thu nhập: Thỏa thuận.
* Được hưởng các chế độ: BHXH, BHYT, BHTN, chế độ phúc lợi và các quyền lợi khác theo quy định của Công ty & Pháp luật.
* Có cơ hội thăng tiến, khẳng định và phát triển bản thân
* Môi trường làm việc năng động, trẻ trung, sếp tâm lý và thấu hiểu nhân viên
* Được đào tạo, tham gia đào tạo liên tục để nâng cao kĩ năng, ở trong và ngoài công ty
* Chế độ, chính sách đãi ngộ thoả đáng, du lịch, team building hàng năm
* Được hưởng phụ cấp ăn trưa

**II. NHÂN VIÊN KHO PHÒNG KẾ HOẠCH SẢN XUẤT (Số lượng: 2)**

***1. Mô tả công việc***

* Mô tả công việc nhân viên kho
* Nhập, xuất kho hàng ngày.
* Cân chia và cấp phát hàng hóa.
* Chịu trách nhiệm về tính chính xác số liệu xuất nhập kho.
* Phối kết hợp với bộ phận liên quan phát hiện và xử lý bất thường trong quá trình nhập hàng vào kho, xuất kho.
* Hoàn thiện hàng.
* Cập nhật chứng từ, số sách, theo dõi số liệu hàng hóa nhập, xuất, tồn trên hệ thống phần mềm quản lý kho.
* Thực hiện các công việc khác do cấp trên phân công.

***2. Yêu cầu công việc***

* Trình độ trung cấp trở lên.
* Không giới hạn chuyên môn. Ưu tiên tốt nghiệp Y, Dược.
* Có kinh nghiệm trong làm kho là một lợi thế( sẽ đào tạo thêm nếu cần)
* Giới tính: Nam/Nữ, Độ tuổi: không quá 30 tuổi

***3. Quyền lợi***

* Thu nhập: Thỏa thuận.
* Được hưởng các chế độ: BHXH, BHYT, BHTN, chế độ phúc lợi và các quyền lợi khác theo quy định của Công ty & Pháp luật.
* Có cơ hội thăng tiến, khẳng định và phát triển bản thân
* Môi trường làm việc năng động, trẻ trung, sếp tâm lý và thấu hiểu nhân viên
* Được đào tạo, tham gia đào tạo liên tục để nâng cao kĩ năng, ở trong và ngoài công ty
* Chế độ, chính sách đãi ngộ thoả đáng, du lịch, team building hàng năm
* Được hưởng phụ cấp ăn trưa

**Địa điểm làm việc**: Công ty CP Dược Phúc Vinh - Lô CN4-6.2 KCN Thạch Thất, Quốc Oai, Phùng Xá, Thạch Thất, Hà Nội.

(Có xe đưa đón cán bộ công nhân viên từ Hà Nội)
**Thời gian làm việc**: 7h30 -17h Từ thứ 2 đến hết thứ 7 hàng tuần.
**Ứng viên gửi CV trực tiếp vào email**: ***(Email bị ẩn,***[***Đăng Nhập***](https://pharma360.vn/dang-nhap?token=x011x1111xviec-lamx011x1111xung-tuyen-cong-viec-moi-405367/)***vào web để nộp hồ sơ)*xxx@gmail.com** hoặc liên hệ: Mr.Quang Hòa: 0985745233/ Phòng tổ chức hành chính: 0243 200 8420

 NGUỒN : CÔNG TY PHÚC VINH