



Company/ Công ty: THỜI TRANG CÔNG SỞ SEVEN.AM

Position/ Vị trí: Trưởng Phòng Thiết Kế

Work location/ Địa điểm làm việc: 146 Tôn Đức Thắng, Đống Đa, Hà Nội

Working Time/ Thời gian làm việc: 8h – 17h (Thứ 2 – Sáng thứ 7)

Job description/ Mô tả công việc:

I. Theo dõi tiến độ hoàn thành mẫu

- Theo dõi tiến độ hoàn thành mẫu thiết kế báo cáo BGD
- Duyệt mẫu hình ảnh của các thiết kế giao M1
- Nhập số liệu các mẫu duyệt ok, mẫu hình ảnh giao M1.
- Kiểm soát mẫu giao đi sản xuất, Đối chiếu số liệu với NV kế hoạch để điều chỉnh khớp số liệu khi sai sót.

II. Lên kế hoạch công việc cho PTK

- Lên kế hoạch thiết kế mẫu cho từng nhân viên bám sát chỉ tiêu thiết kế đề ra
- Triển khai các công việc của phòng thiết kế theo kế hoạch
- Đôn đốc nhân viên thực hiện các công việc của PTK

III. Theo dõi tiến độ mẫu giao sản xuất ra đến cửa hàng

- Dựa theo ngày giao sản xuất, kiểm tra tiến độ mẫu ra các cửa hàng có đúng kế hoạch không???

Mẫu ra không đúng tiến độ, tìm hiểu nguyên nhân, BC lên cấp trên

V. Công việc khác

- Thực hiện các công việc phát sinh theo chỉ đạo của BGD
- Đi thị trường làm báo cáo về sản phẩm tại cửa hàng của công ty và các đối thủ cạnh tranh cùng phân khúc.

Requirements/ Yêu cầu:

- Tuổi 30- 40. Tốt nghiệp cao đẳng, đại học các ngành có liên quan.
- Ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương.
- * Trình độ học vấn:
 - Tốt nghiệp cao đẳng, đại học trở lên.
- * Trình độ chuyên môn - kinh nghiệm:
 - Chuyên môn trong lĩnh vực thiết kế, quản lý
 - Kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương ít nhất 3 năm
- * Các khả năng khác:
 - Kỹ năng giao tiếp
 - Sử dụng thành thạo vi tính với các phần mềm tiện ích văn phòng
 - Trình độ Anh văn giao tiếp
 - Có tinh thần cầu tiến, cải cách và sáng tạo
 - Khả năng làm việc trong môi trường năng động, cường độ áp lực công việc cao
- * Đặc điểm tính cách, thái độ và hành vi:
 - Chính chắn, cẩn thận, quyết đoán và có trách nhiệm.
 - Hòa nhã, vui vẻ và có tinh thần hợp tác.
 - Biết lắng nghe và tiếp thu ý kiến.
 - Công bằng và trung thực.
 - Có tinh thần cầu tiến, cải cách và sáng tạo.
 - Có tầm nhìn xa
 - Có thể đi công tác
 - Có thể làm việc độc lập và hợp tác theo nhóm.
 - Hòa nhập được với đặc điểm văn hóa của công ty

Benefits/ Quyền lợi:

- + Được hưởng quyền lợi tương ứng với công việc đảm nhiệm và năng lực, theo qui định của công ty.
- + Yêu cầu các phòng ban và bộ phận có liên quan phối hợp để hoàn thành công việc được giao.
- + Được trang bị thiết bị và dụng cụ để thực hiện nhu cầu của công việc.
- + Được đào tạo và hướng dẫn nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu của công việc.
- + Có quyền đề xuất ý kiến và phương pháp để hoàn thiện công việc chuyên môn đảm nhiệm và công việc chung của toàn công ty.
- + Lương: Thỏa thuận

Contact/ Liên hệ:

Ứng viên tham gia ứng tuyển có thể gửi CV cho phòng nhân sự qua email:

quynhanh.hr.rbox@gmail.com

Tiêu đề email ghi rõ: Vị trí_Họ tên

Liên hệ SĐT/ZALO: 0912577118 (Quynh Anh HR)