

Số: 11/XNI(P.1)

RƯỜNG ĐHSPKT TP.HCM

JẾN Số: 120
Ngày: 24/2/2017

Chuyên Khoa KH TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 01 năm 2017

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật TP. HCM
- Phòng Đào tạo

Trích yếu v/v: Tuyển dụng nhân sự để làm việc lâu dài cho Xí nghiệp

Xí nghiệp in Nguyễn Minh Hoàng là đơn vị sự nghiệp công lập có thu trực thuộc Công an TP. HCM, có chức năng in ấn tài liệu, biểu mẫu, sách, báo, tạp chí, bao bì phục vụ trong ngành Công an và tham gia thị trường.

Hiện nay, Xí nghiệp đang có nhu cầu tuyển dụng như sau:

1. Kỹ sư Công nghệ in:

- Số lượng: 08 kỹ sư.

- Mô tả công việc:

a. Nhân viên Phòng Kế hoạch kinh doanh: 02 nam, nữ

- Biết phân biệt các chủng loại, định lượng, khổ giấy in

- Tính giá thành, nguyên vật liệu các loại sách, báo, biểu mẫu, truyện tranh, bao bì, nhãn hàng, mẫu quảng cáo...

- Có hiểu biết về Luật Xuất bản, khả năng thuyết phục khách hàng và soạn thảo hợp đồng in ấn.

- Nắm được tính năng kỹ thuật các loại máy móc thiết bị của Xí nghiệp để tính toán thời gian, tiến độ sản xuất, thời gian giao hàng.

- Tìm nguồn hàng và chăm sóc khách hàng.

- Báo cáo tổng hợp theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

b. Nhân viên Phòng Sản xuất và bảo trì thiết bị: 02 nam

- Nắm được tính năng kỹ thuật các loại máy móc thiết bị của Xí nghiệp để điều hành sản xuất kịp thời gian giao hàng.

- Kiểm tra, duyệt bài từ máy in theo ma-két, bài mẫu, màu sắc... (sách, biểu mẫu, báo, tạp chí v.v... hàng trắng đen và hàng màu).

- Hiểu rõ kỹ thuật các công đoạn sau in để duyệt bài các xếp gạt, cán màng, cắt, thành phẩm (bắt cuốn, vô bìa keo, may chỉ, làm bìa cứng, đóng kim, v.v...).

- Làm các báo cáo theo yêu cầu công việc của đơn vị.

- Chấp nhận làm việc tăng ca theo yêu cầu sản xuất.

c. Nhân viên Phòng Chế bản: 04 nam - nữ

- Sắp chữ, thiết kế, tạo mẫu, xử lý file, tách màu... theo ý tưởng hoặc theo yêu cầu của khách hàng.

- Biết sử dụng các chương trình bình trang điện tử, xử lý hình ảnh.

- Biết sử dụng máy xuất phim.

- Biết phân biệt các chủng loại, định lượng, khổ giấy in, làm ma-ket các loại sách mẫu.

- Làm các báo cáo theo yêu cầu công việc của đơn vị.

- Chấp nhận làm việc tăng ca và làm theo ca.

2. Kỹ sư công nghệ kỹ thuật cơ khí:

- Số lượng: 02 kỹ sư.

- Mô tả công việc: Nhân viên Tổ Cơ điện:

+ Bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa các loại máy in tờ rời (1 màu, 4 màu), máy in báo, máy cắt giấy, máy xếp gạt, máy vô bìa keo, máy bắt cuốn, máy kị mã, máy may chỉ, máy dán bao thư, máy dán hộp...

+ Kiểm tra, bảo trì, sửa chữa hệ thống điện, nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy... tại các phân xưởng, nhà kho.

+ Kiểm tra, giám sát xây dựng cơ bản, sửa chữa nhỏ nhà xưởng.

+ Làm các báo cáo theo yêu cầu công việc của đơn vị.

+ Chấp nhận làm việc tăng ca.

VỀ ĐIỀU KIỆN TUYỂN DỤNG:

- Sinh viên đã hoặc sắp tốt nghiệp các chuyên ngành nêu trên.

- Hộ khẩu TP. HCM. Trường hợp tạm trú phải có địa chỉ cụ thể, rõ ràng.

- Về chế độ chính sách: Lương thỏa thuận. Nếu làm việc đạt yêu cầu sẽ được ký hợp đồng không xác định thời hạn, hưởng lương thỏa đáng theo năng lực và có nhiều cơ hội thăng tiến. Các chính sách khác thực hiện theo Bộ Luật Lao động hiện hành.

HỒ SƠ DỰ TUYỂN GỒM:

- Đơn xin việc (ghi rõ vị trí ứng tuyển) kèm 02 ảnh 3x4cm.
- Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của chính quyền địa phương)
- Giấy khám sức khỏe
- 01 bản tự giới thiệu năng lực cá nhân (viết tay)
- Bản sao Giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng cấp liên quan, Bảng điểm...
- Bản sao Hộ khẩu, Chứng minh nhân dân, Sổ tạm trú...

ĐỊA CHỈ NỘI HỒ SƠ:

Số 510 Trường Chinh, Phường 13, Quận Tân Bình, TP. HCM.

Điện thoại Phòng Tổ chức hành chính: 38425816 (giờ hành chính).

Kính đề nghị Ban Giám hiệu nhà trường quan tâm và giới thiệu cho chúng tôi những sinh viên đã hoặc sắp tốt nghiệp có đủ các điều kiện tuyển dụng như trên.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu XN.

GIÁM ĐỐC



ĐẠI TÁ Trần Văn Mới