



CTY CỔ PHẦN ĐẠI THIÊN LỘC

Ô 13D, LÔ CN8, ĐƯỜNG CN5, KCN.ST3, TDM, BÌNH DƯƠNG

0274.3632.041

TCHCNS/QT7.1 BM – 06

Trang số: : 1/2

Ngày ban hành: 01/07/2016

Số:

MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN QA/QC


I/. SỐ LƯỢNG: 05 Người

III/. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

STT	Chức vụ	Mô tả chức năng công việc
1	QA	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi tổng kết chất lượng hằng ngày các thành phẩm PO, CR, CGL&CCL - Thống kê, phân loại của sản phẩm - Theo dõi báo cáo hằng ngày hàng tháng và lưu trữ hồ sơ - Theo dõi các số liệu về các thông số hóa chất trên dây chuyền. - Kiểm tra thống kê nguyên nhân khiếu nại của khách hàng, thông tin hồ sơ về nguồn gốc - Kiểm tra chuẩn bị vật tư, xuất nhập kho vật tư hàng tháng - Báo cáo công việc cho trưởng bộ phận - Thực hiện kiểm kê định kỳ theo qui định của công ty - Tuân thủ theo 5S, các qui định và hướng dẫn của cấp trên.
2	KCS	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra đánh giá chất lượng sản phẩm, bán sản phẩm, thông số dây chuyền sản xuất. - Kiểm tra các thông tin theo hướng dẫn, bàn giao các thiết bị dụng cụ sử dụng. - Báo cáo các vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc - Tuân thủ theo 5S, ATLĐ, PCCC, các qui định và hướng dẫn của cấp trên... - Báo cáo cho trưởng bộ phận các vấn đề về chất lượng, công việc, sự cố thiết bị.

1. Quyền lợi được hưởng:

- **Thu nhập: Trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.**
- Tham gia đầy đủ các BHXH, BHYT, BH 24/24,...
- Được cấp phát đồng phục theo quy định Công Ty.
- Được tăng lương định kỳ hàng năm theo quy định của Công Ty.
- Công Ty bao ăn trưa: ngon, sạch sẽ, đảm bảo vệ sinh.
- Thưởng lương tháng 13, thưởng ABC, thưởng theo doanh số.
- Được nghỉ các ngày Lễ theo luật lao động.

	CTY CỔ PHẦN ĐẠI THIÊN LỘC <i>Ô 13D, LÔ CN8, ĐƯỜNG CN5, KCN.ST3, TDM, BÌNH DƯƠNG</i> 0274.3632.041	TCHCNS/QT7.1 BM – 06
		Trang số: : 2/2
		Ngày ban hành: 01/07/2016
		Số:

- Được tham gia các kỳ du lịch hàng năm của Công ty.

2. Yêu cầu:

- QA Tốt nghiệp Trung cấp trở lên.
- QC yêu cầu có bằng 12.
- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm
 - Chịu được áp lực cao.
 - Chuẩn mực, cẩn thận từng chi tiết nhỏ trong quá trình làm việc
 - Có khả năng xử lý công việc nhanh
 - Sử dụng thành thạo vi tính, các phần mềm liên quan đến công việc, làm việc độc lập.
- Nhiệt tình, năng động, độc lập, nhạy bén.

Bình Dương, ngày..... tháng.....năm.....

Phê duyệt

Trưởng bộ phận

Người mô tả