

1	<p>Production Staff</p> <p><i>Nhân Viên Quản Lý Sản Xuất</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning, implementing and monitoring the production process</li> <li>- Arranging and coordinating personnel to ensure the production schedule and quality of output products</li> <li>- Management of machinery, production lines, and input materials</li> <li>- Find defects / Analyze unreasonable causes / Propose production improvement plans</li> <li>- Planning to purchase materials</li> <li>- Prepare weekly, monthly and year-end reports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch, thực hiện và theo dõi tiến trình sản xuất</li> <li>- Sắp xếp và điều phối nhân sự để đảm bảo tiến độ sản xuất và chất lượng sản phẩm đầu ra</li> <li>- Quản lý máy móc, dây chuyền sản xuất và nguyên liệu đầu vào</li> <li>- Tìm hiểu và phân tích vấn đề phát sinh trong sản xuất và đề xuất giải pháp</li> <li>- Lên kế hoạch mua nguyên vật liệu</li> <li>- Chuẩn bị báo cáo tuần, tháng và cuối năm</li> </ul>
2	<p>Maintenance staff</p> <p><i>Nhân Viên Quản Lý Bảo Trì Cơ – Điện</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planning and implementing the preventive, repairing machine plan for plant</li> <li>- Designing, installing and maintaining assembly line</li> <li>- Patrol factory and check equipment status everyday</li> <li>- Managing workers, solving incidents. Be responsible with troubleshooting of the machines and equipment</li> <li>- Monitoring and managing the machines through S.A.P system, spare part storage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lên kế hoạch và thực hiện các biện pháp phòng ngừa hư hỏng, sửa chữa máy móc thiết bị cho nhà máy</li> <li>- Thiết kế, lắp đặt và bảo trì các dây chuyền lắp ráp</li> <li>- Giám sát nhà máy, kiểm tra tình trạng máy móc mỗi ngày</li> <li>- Sắp xếp và điều phối nhân sự để xử lý các sự cố với các máy móc và các thiết bị</li> <li>- Kiểm soát và quản lý máy móc thông qua hệ thống S.A.P, quản lý hệ thống vật tư thay thế</li> </ul>
3	<p>TSC Staff</p> <p><i>Nhân Viên Kỹ Thuật/ TSC</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receive customer feedback, examine causes and solving customers' complaints then transfer detailed information to the production department</li> <li>- Research from clients to know detail information about error production and suggest solution</li> <li>- Pick up error products from clients and deliver it to the R&amp;D department</li> <li>- Research production histories to improve error products</li> <li>- Negotiate with customers towards solving error products and prepare related documents</li> <li>- Other jobs as assigned by superiors</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận phản hồi, kiểm tra các nguyên nhân và giải quyết khiếu nại của khách hàng sau đó chuyển thông tin chi tiết đến bộ phận sản xuất</li> <li>- Nghiên cứu các thông tin chi tiết từ khách hàng để biết các lỗi sản xuất, từ đó đề ra hướng giải quyết</li> <li>- Tiếp nhận các sản phẩm lỗi từ khách hàng và chuyển giao cho bộ phận R&amp;D</li> <li>- Nghiên cứu lịch sử quá trình sản xuất để cải thiện các sản phẩm bị lỗi.</li> <li>- Đàm phán với khách hàng về việc giải quyết các sản phẩm lỗi và chuẩn bị các tài liệu, chứng từ giải quyết liên quan</li> <li>- Các công việc khác theo sự phân công của cấp trên</li> </ul>
4	<p>QA/QC Staff</p> <p><i>Nhân viên Quản lý chất lượng</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tracking, supervising and managing personnel as well as equipment, machines and quality assurance in accordance with standards</li> <li>- Check the specification of each product stage and finished products</li> <li>- Research and improve analytical options, testing product's quality</li> <li>- Control the analytical work to monitor the production process</li> <li>- Check and input data related to the product into system</li> <li>- Make weekly, monthly, and annual reports</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, giám sát, quản lý nhân sự và các loại thiết bị, máy móc để đảm bảo chất lượng theo đúng quy chuẩn</li> <li>- Thực hiện kiểm tra đặc tính từng công đoạn, đặc tính thành phẩm</li> <li>- Nghiên cứu, cải tiến các phương án phân tích, kiểm định chất lượng sản phẩm</li> <li>- Kiểm soát các công việc phân tích để theo dõi quy trình sản xuất</li> <li>- Kiểm tra, nhập số liệu liên quan đến sản phẩm vào hệ thống</li> <li>- Thực hiện báo cáo tuần, tháng, và báo cáo năm</li> </ul>
5	<p>Technical R&amp;D staff</p> <p><i>Nhân viên nghiên cứu và phát triển kỹ thuật</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managing testing and manufacturing process of company's product according to clients' specifications.</li> <li>- Developing research programs, improving technology and studying new products.</li> <li>- Making plans and following-up closely.</li> <li>- Doing statistics and collecting data in sample-testing and manufacturing process, then carrying out improvement.</li> <li>- Reporting related issues to superiors</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý testing và quy trình sản xuất sản phẩm của công ty dựa trên yêu cầu của khách hàng</li> <li>- Triển khai các chương trình nghiên cứu phát triển, cải tiến công nghệ và sản phẩm mới của công ty</li> <li>- Lập kế hoạch, theo dõi tiến độ thực hiện</li> <li>- Thống kê và thu thập dữ liệu trong quá trình nghiên cứu mẫu, sản xuất thử từ đó đưa ra phương pháp cải tiến</li> <li>- Báo cáo các công việc liên quan cho cấp trên</li> </ul>
6	<p>Planning Staff</p> <p><i>Nhân viên Kế hoạch/ Kho vận</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepare reports about production processes for upper management and suggests ways to improve efficiency</li> <li>- Making reports on revenues and profits of the company</li> <li>- Reporting on type of costs related to the contract, balance sheet, cash flows of the company</li> <li>- Collect, assess and analyze data about production results of each month</li> <li>- Making strategic plans, business plans monthly and quarterly</li> <li>- Analyzing cost, selling price, operation situation of the company</li> <li>- Other jobs required by the department</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị các loại báo cáo về tiến trình sản xuất cho các cấp trên và đề xuất các giải pháp cải thiện hiệu quả</li> <li>- Làm các loại báo cáo về doanh thu, lợi nhuận của công ty</li> <li>- Báo cáo các loại chi phí liên quan đến hợp đồng, bảng cân đối kế toán, các dòng tiền của công ty</li> <li>- Tổng hợp số liệu và phân tích kết quả sản xuất của mỗi tháng</li> <li>- Lập các kế hoạch chiến lược, kế hoạch kinh doanh cho các tháng, các quý</li> <li>- Phân tích giá thành, giá bán, tình hình hoạt động của công ty</li> <li>- Các công việc khác theo yêu cầu của bộ phận</li> </ul>
7	<p>IT Staff</p> <p><i>Nhân viên IT</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporting on installation and maintenance of LAN &amp; WAN systems</li> <li>- Setting up, maintaining &amp; upgrading networks, hardware &amp; software</li> <li>- Performing data backup for system</li> <li>- Update &amp; execute documentation on usage procedures</li> <li>- Install, set up &amp; deploy Internet projects</li> <li>- Monitor and manage all servers / network / database</li> <li>- Maintenance, upgrade database systems in production environment &amp; backup system</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hỗ trợ cài đặt và bảo trì hệ thống LAN &amp; WAN</li> <li>- Thiết lập, bảo trì &amp; nâng cấp hệ thống mạng, phần cứng &amp; phần mềm</li> <li>- Thực hiện quy trình sao lưu dữ liệu</li> <li>- Cập nhật &amp; thực hiện các tài liệu hướng dẫn về quy trình sử dụng</li> <li>- Cài đặt, thiết lập &amp; triển khai các dự án mạng Internet</li> <li>- Theo dõi, quản lý tất cả servers/ network/ database</li> <li>- Bảo trì, nâng cấp hệ thống cơ sở dữ liệu trong môi trường sản xuất &amp; hệ thống sao lưu</li> </ul>
8	<p>Sales staff</p> <p><i>Nhân viên kinh doanh</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finding out potential customers. Negotiating with customers about price, quality and delivery time,...</li> <li>- Making Quotation, checking inventory and arrange shipment schedule to meet requirements of customers efficiently (coordinate with Logistics department)</li> <li>- Preparing Sales contract or related documents according to L/C</li> <li>- Reporting sales quantity, sales plan monthly and other data report according to department's requirements</li> <li>- Visiting customer and customer care</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm nguồn khách hàng tiềm năng. Thương lượng với khách hàng về giá cả, chất lượng, thời gian giao hàng,...</li> <li>- Làm báo giá, kiểm tra tồn kho và sắp xếp thời gian giao hàng hợp lý nhằm đáp ứng nhu cầu của khách hàng (Phối hợp với bộ phận Logistics)</li> <li>- Chuẩn bị, soạn thảo hợp đồng mua bán hoặc các chứng từ liên quan dựa theo L/C</li> <li>- Báo cáo số liệu bán hàng, kế hoạch bán hàng hàng tháng và các loại báo cáo số liệu khác dựa theo yêu cầu của bộ phận</li> <li>- Chăm sóc khách hàng</li> </ul>
9	<p>Purchasing staff</p> <p><i>Nhân viên thu mua</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finding potential suppliers to input material for production process. Compare and evaluate offers from suppliers</li> <li>- Negotiate contract terms of agreement and pricing</li> <li>- Buying material, follow order form to make sure the delivery time accurately as plants' requirements. Review quality of purchased products</li> <li>- Input order details (e.g. vendors, quantities, prices) into internal databases</li> <li>- Maintain updated records of purchased products, delivery information and invoices</li> <li>- Prepare reports on purchases, including cost analysis</li> <li>- Monitor stock levels and place orders as needed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm nhà cung cấp để nhập nguyên liệu cho quá trình sản xuất. So sánh và đánh giá chi phí giá thành từ các nhà cung cấp</li> <li>- Thương lượng các điều khoản trong hợp đồng thỏa thuận</li> <li>- Thu mua các loại nguyên liệu, sản phẩm. Theo dõi đơn hàng và đảm bảo giao hàng kịp thời. Đánh giá chất lượng sản phẩm đã mua</li> <li>- Nhập thông tin chi tiết đơn hàng (ví dụ: nhà cung cấp, số lượng, giá cả) vào dữ liệu nội bộ</li> <li>- Cập nhật hồ sơ dữ liệu của sản phẩm đã mua, thông tin giao hàng và hóa đơn</li> <li>- Chuẩn bị các báo cáo về mua hàng, bao gồm các bảng phân tích chi phí</li> <li>- Theo dõi hàng tồn và đặt hàng khi có yêu cầu</li> </ul>

10	Export staff <i>Nhân viên Xuất khẩu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Working with department concerned to arrange Export-import shipments for on time delivery (Production, Planning, Warehouse, QA,...)</li> <li>- Making documents to apply customs, follow up and control the im-export document.</li> <li>- Negotiating &amp; contacting shipping lines to get bookings. Following-up and managing shipping schedule, transportation status and receiving goods</li> <li>- Contact with forwarder to booking, and trucking company to get container, follow up the status of shipment from factory to destination.</li> <li>- Make data report according to department's requirements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm việc với các bộ phận liên quan để kiểm soát tình trạng xuất nhập khẩu hàng hóa đúng hạn (Production, Planning, Warehouse, QA,...)</li> <li>- Chuẩn bị các loại giấy tờ, thủ tục để thông quan hàng hóa, theo dõi và kiểm soát các loại chứng từ, thủ tục xuất nhập khẩu</li> <li>- Liên hệ và thương lượng với các hãng tàu để lấy Booking Note. Theo dõi và quản lý thời gian giao hàng, tình trạng vận chuyển và giao nhận hàng hóa.</li> <li>- Liên hệ với forwarder và các đội xe để tiến hành nhận container và theo dõi quá trình vận chuyển từ nhà máy đến đối tác</li> <li>- Làm các loại báo cáo liên quan theo yêu cầu của bộ phận</li> </ul>	
11	Import staff <i>Nhân viên Nhập khẩu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsible for preparing full set of documents along with export shipping documentation based on L/C or other credit terms to import goods</li> <li>- Joining procedures involve in testing sample goods for authority</li> <li>- Check the shipping schedule of goods</li> <li>- Storing files as set of documents, order forms...</li> <li>- Negotiating with transport ship agency to make bookings</li> <li>- Contacting to suppliers and customers about shipping schedule and receiving goods</li> <li>- Updating monthly reports to supervisors/ managers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ bộ chứng từ cùng với chứng từ vận chuyển xuất khẩu dựa trên L/C hoặc các điều khoản tín dụng khác để nhập hàng hóa</li> <li>- Tham gia vào các thủ tục liên quan đến xác minh, kiểm tra hàng mẫu</li> <li>- Kiểm tra lịch trình vận chuyển hàng hóa</li> <li>- Thương lượng với các hãng tàu vận tải để đặt booking</li> <li>- Liên hệ với nhà cung cấp và khách hàng về lịch trình vận chuyển và giao nhận hàng hóa</li> <li>- Cập nhật báo cáo hàng tháng theo yêu cầu của bộ phận</li> </ul>	
12	Accountant / Financial Staff <i>Nhân Viên Kế Toán / Tài Chính</i>	Accountant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Checking and making documents regarding tax report. General account of input- output- inventory</li> <li>- Checking and monitoring monthly reports of inventory data</li> <li>- Updating internal monthly reports</li> <li>- Checking and making reports for the using of raw materials/supplies and exports</li> <li>- Other tasks as assigned.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra và chuẩn bị các giấy tờ liên quan đến báo cáo thuế. Nhập liệu các thông tin về nguyên vật liệu đầu ra- đầu vào- hàng tồn kho</li> <li>- Kiểm tra dữ liệu và lập báo cáo tồn kho hàng tháng</li> <li>- Cập nhật thông tin báo cáo tháng nội bộ, báo cáo quyết toán thuế</li> <li>- Báo cáo tình hình sử dụng nguyên liệu, vật tư nhập khẩu, hàng hóa xuất khẩu</li> <li>- Các công việc khác được yêu cầu.</li> </ul>
		Financial Staff	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Making, tracking, analyzing budgets, costs, and cash flow budgets according to each department</li> <li>- Implement payment procedures domestic and abroad</li> <li>- Working with the Bank's departments such as borrowing, taking documents and transferring them to the accounting department</li> <li>- Open credit cards, calculate payroll for Korean employees</li> <li>- Cashier, pay money for related departments</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập, theo dõi, phân tích ngân sách, chi phí theo bộ phận và ngân sách dòng tiền</li> <li>- Thực hiện các thủ tục thanh toán trong và ngoài nước</li> <li>- Làm việc với các bộ phận ở Ngân hàng như vay, lấy chứng từ và chuyển giao về cho bộ phận kế toán</li> <li>- Mở thẻ tín dụng Ngân hàng, tính lương cho các nhân viên người Hàn Quốc</li> <li>- Thủ quỹ, chi tiền cho các bộ phận liên quan</li> </ul>
13	Audit Staff <i>Nhân viên Kiểm toán</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Updating new regulations related to audit job timely</li> <li>- Cooperating with other departments to carry out the audit plan timely &amp; effectively.</li> <li>- Identify potential risks in the control systems and fraud in production and business activities to recommend, alert to the management</li> <li>- Making report after each audit time</li> <li>- Reporting to audit manager directly</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật các quy định mới liên quan đến công việc kiểm toán</li> <li>- Hợp tác với các bộ phận khác để thực hiện kế hoạch kiểm toán kịp thời và hiệu quả.</li> <li>- Xác định các rủi ro tiềm ẩn trong các hệ thống kiểm soát và gian lận trong hoạt động sản xuất và kinh doanh để khuyến nghị, cảnh báo cho ban quản lý</li> <li>- Lập báo cáo sau mỗi lần kiểm toán</li> <li>- Báo cáo trực tiếp cho quản lý kiểm toán</li> </ul>	
14	Administration / GA staff <i>Nhân viên Hành chính/ Tổng vụ</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Managing, supervising and in charge of company's general affairs such as: shuttle bus, housing, dormitories, canteen, uniforms, environment, furniture,...</li> <li>- Managing security, CCTV, monitor goods in and out, supervise security forces and propose solutions to improve the company's security management system.</li> <li>- Planning, managing, and monitoring services from the contractor, the construction unit</li> <li>- Arrange and coordinate personnel to ensure security issues in the company, coordinate with departments and agencies to handle incidents arising in accordance with company rules and laws</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý, giám sát và phụ trách các vấn đề về nhà ăn, xe đưa rước, nhà ở, ký túc xá, đồng phục, vệ sinh môi trường, nội thất... trong công ty</li> <li>- Quản lý an ninh trật tự, CCTV, giám sát hàng hóa ra vào công, giám sát lực lượng bảo vệ và đề xuất giải pháp để cải thiện hệ thống quản lý an ninh của công ty</li> <li>- Lên kế hoạch, quản lý, và giám sát các dịch vụ từ phía nhà thầu, đơn vị thi công</li> <li>- Sắp xếp và điều phối nhân sự nhằm đảm bảo vấn đề an ninh trong công ty, phối hợp với các bộ phận và các cơ quan xử lý các sự cố phát sinh theo quy định công ty và pháp luật</li> </ul>	
15	Human Resources Staff <i>Nhân viên Nhân sự</i>	LR (Labor Relation) Staff <i>Nhân viên Nhân sự (Bộ phận Quan hệ lao động)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communicating with employees to collect their opinions, ideas about company</li> <li>- Explaining Hyosung's policies, regulations</li> <li>- Discussing managers issues related to factories and employees for effective solutions</li> <li>- Managing legal enforcement and awareness to Hyosung's regulations</li> <li>- Conducting analysis of any change in current law which affects the company, then consult superiors</li> <li>- Handle resignation procedure and suggest solution to constrain resignation proportion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi với công nhân viên để thu thập ý kiến về các chính sách công ty</li> <li>- Đào tạo, giải đáp các chính sách, quy định của công ty cho công nhân viên</li> <li>- Thảo luận với cấp trên về các vấn đề phát sinh trong nhà máy cũng như các vấn đề của công nhân viên và đề xuất các giải pháp</li> <li>- Quản lý thực thi pháp luật và nhận thức của công nhân viên về các quy định, chính sách của công ty</li> <li>- Tiến hành phân tích và thảo luận với cấp trên về các thay đổi trong luật hiện hành có thể ảnh hưởng đến hoạt động công ty</li> <li>- Tiến hành các thủ tục nghỉ việc cho công nhân viên và đề xuất giải pháp giảm thiểu tỉ lệ việc của công nhân viên</li> </ul>
		C&B (Compensation & Benefits) Staff <i>Nhân viên Nhân sự (Bộ phận Chăm công và phúc lợi)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsible for tasks related to employee's benefits such as: Checking monthly workdays, updating allowances, bonuses, benefits ...</li> <li>- Calculating, monitoring and distribute paycheck to employees</li> <li>- Implementation of procedures related to Labor contracts and insurance for employees</li> <li>- Implementation of procedures related to credit cards, savings accounts for employees</li> <li>- Making reports as department's requirement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phụ trách các công việc liên quan đến quyền lợi của người lao động như: Kiểm tra ngày công, cập nhật các loại phụ cấp, thưởng, các loại chế độ... trong tháng</li> <li>- Kiểm tra, xuất và phát phiếu lương cho công nhân viên</li> <li>- Thực hiện các thủ tục liên quan đến Hợp đồng lao động và Bảo hiểm cho công nhân viên</li> <li>- Thực hiện các thủ tục về thẻ tín dụng, tài khoản tiết kiệm cho công nhân viên</li> <li>- Các loại báo cáo theo yêu cầu của bộ phận</li> </ul>
		Recruitment Staff <i>Nhân viên Nhân sự (Bộ phận Tuyển dụng)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seeking suitable candidates based on recruitment needs of company by posting jobs on recruiting websites, Facebook,...</li> <li>- Selecting, filtering appropriate CVs for interview</li> <li>- Processing interview's result pursuant to Hyosung's procedures and negotiating salary with candidates</li> <li>- Supporting planning and organizing recruitment events, seminars, job fairs at universities for boosting Hyosung's image and attracting candidates.</li> <li>- Managing emmployee's documents</li> <li>- Other tasks as assigned</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm kiếm nhân tài phù hợp dựa trên yêu cầu tuyển dụng của công ty thông qua các trang web tuyển dụng, Facebook, ...</li> <li>- Lựa chọn, sãn lọc CV phù hợp để chuẩn bị phỏng vấn</li> <li>- Xử lý kết quả phỏng vấn theo thủ tục của công ty và thương lượng mức lương với ứng viên</li> <li>- Hỗ trợ lập kế hoạch và tổ chức các sự kiện tuyển dụng, hội thảo, ngày hội việc làm tại các trường đại học để nâng cao hình ảnh của công ty và thu hút ứng viên</li> <li>- Quản lý hồ sơ công nhân viên</li> <li>- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công</li> </ul>
16	Interpreter (Korean, Chinese, Japanese) <i>Nhân viên thông dịch (Tiếng Hàn, Tiếng Trung, Tiếng Nhật)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpreters in meetings, company events</li> <li>- Translating documents, reports,... from Vietnamese into foreign language and vice versa.</li> <li>- Reporting to Manager/Supervisor.</li> <li>- Other office tasks as department's requirements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiên dịch trong các cuộc họp, sự kiện của công ty</li> <li>- Biên dịch các loại tài liệu, biên bản, báo cáo,... sang các tiếng Hàn/ Trung/ Nhật và ngược lại</li> <li>- Làm các loại báo cáo theo yêu cầu của quản lý</li> <li>- Một số công việc văn phòng khác theo yêu cầu của bộ phận</li> </ul>	