



Mô tả công việc
Nhân viên Kiểm hóa

Mã văn bản: MTCV NVKH
Phiên bản: 01
Ngày phát hành: 31/07/2017
Ngày bắt hiệu lực: 01/08/2017
Số trang: 1/1

Chức vụ : Nhân viên Kiểm hóa
Bộ phận : Phòng Kiểm nghiệm
Nơi làm việc : Công ty Cổ phần VinhHoàn- Quốc lộ 30, Phường 11, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp
Nhóm nhân viên : Gián tiếp

BÁO CÁO CHO:

Báo cáo trực tiếp cho: Tổ trưởng Tổ Hóa

Báo cáo gián tiếp cho: Trưởng phòng Kiểm nghiệm/ Giám đốc Sản xuất

CÁC TRÁCH NHIỆM CHÍNH:

1. Thực hiện kiểm Hóa- Kháng sinh và Hóa lý;
2. Lập kế hoạch phân tích các mẫu một cách hợp lý;
3. Chịu trách nhiệm trực tiếp về tình hình hoạt động của toàn bộ hệ thống trang thiết bị, dụng cụ, hóa chất trong phòng Thí nghiệm;
4. Phân tích nguyên nhân và báo cáo Trưởng phòng khi kết quả phân tích mẫu nguyên liệu và thành phẩm không đạt yêu cầu;
5. Làm các báo cáo công việc hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng theo mẫu và báo cáo đột xuất cho Quản lý trực tiếp và Ban Giám đốc khi có yêu cầu;
6. Thực hiện các công việc liên quan khác theo sự phân công của Quản lý trực tiếp hoặc Ban giám đốc.

CÁC YÊU CẦU VỀ KINH NGHIỆM, KỸ NĂNG VÀ TRÌNH ĐỘ VĂN HÓA:

1. Tốt nghiệp đại học, sau đại học chuyên ngành công nghệ hóa học, hóa học hoặc các văn bằng tương đương;
2. Có sức khỏe, tinh thần làm việc nhóm, chịu được áp lực công việc;
3. Tổ chức, sắp xếp và xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ được phân công;
4. Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm excel);
5. Ưu tiên có kinh nghiệm, Có kỹ năng giao tiếp tốt; Nói và viết tiếng Việt tốt;
6. Tiếng Anh giao tiếp tốt; Đọc hiểu tốt tiếng Anh chuyên ngành;
7. Siêng năng, ham học hỏi và có đầu óc cải tiến;
8. Có sức khỏe tốt.