

Số : 170925/CV-KS

V/v : Thông báo tuyển dụng

Ninh Bình, ngày 17 tháng 09 năm 2025

KÍNH GỬI : BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH NINH BÌNH

Trước tiên **CÔNG TY TNHH VĂN PHÒNG PHẨM KS VIỆT NAM** xin được gửi lời cảm ơn đến quý cơ quan đã quan tâm, hỗ trợ công ty chúng tôi trong thời gian qua.

Công ty TNHH Văn Phòng Phẩm KS Việt Nam được thành lập và chính thức đi vào hoạt động từ năm 2023, hiện nay tổng số lao động tại công ty là 115 người. Để đáp ứng nhu cầu nhân lực cho hoạt động sản xuất, kinh doanh trong thời gian tới, chúng tôi cần tuyển dụng 100 công nhân sản xuất và 30 lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật .

Bằng văn bản này, chúng tôi thông báo tới Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình kế hoạch tuyển dụng lao động của công ty, đồng thời kính đề nghị Quý Ban hỗ trợ thông báo thông tin tuyển dụng của **Công ty TNHH Văn Phòng Phẩm KS Việt Nam** trên các trang thông tin của ban quản lý và các tuyến cơ sở nhằm mục đích thông báo rộng rãi thông tin tuyển dụng của chúng tôi đến người lao động. Chi tiết các vị trí tuyển dụng được đính kèm theo văn bản này.

Rất mong nhận được sự hỗ trợ của Ban quản lý các khu công nghiệp tỉnh Ninh Bình để kế hoạch tuyển dụng lao động của chúng tôi trong thời gian tới đạt được hiệu quả tốt nhất.

Xin trân trọng cảm ơn !

Nơi Nhận :

- Như kính gửi :
- Lưu phòng nhân sự :

**CÔNG TY TNHH VĂN PHÒNG PHẨM
KS VIỆT NAM**



**GIÁM ĐỐC
LÊ VĂN HÒA**

CÔNG TY TNHH VĂN PHÒNG PHẨM KS VIỆT NAM

Địa chỉ : KCN Châu Sơn, phường Phù Vân, tỉnh
Ninh Bình.

Tell : 038396935160

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Ninh Bình, ngày 17 tháng 09 năm 2025

CÔNG TY TNHH VĂN PHÒNG PHẨM KS VIỆT NAM là một doanh nghiệp có 100% vốn đầu tư nước ngoài, chuyên sản xuất và xuất khẩu các mặt hàng văn phòng phẩm cao cấp, sổ tay, sản phẩm in ấn và bao bì. Trụ sở đăng ký kinh doanh của Công ty tại : Lô CN 01 KCN Châu Sơn, phường Phù Vân, tỉnh Ninh Bình. Để đáp ứng nhu cầu nhân lực cho hoạt động của nhà máy trong thời gian tới chúng tôi đang cần tuyển dụng các vị trí như sau :

I. Lao động kỹ thuật (Nhân viên kho)

1. Số lượng : 02

2. Mô tả công việc :

Nội dung công việc:

- +) Kiểm tra kỹ lưỡng số lượng, chủng loại, chất lượng, mẫu mã của hàng hóa khi nhập kho, đối chiếu với phiếu nhập, đơn đặt hàng hoặc các chứng từ liên quan để đảm bảo tính chính xác.
- +) Phát hiện và báo cáo ngay lập tức các trường hợp hàng hóa bị hư hỏng, thiếu hụt, hoặc không đúng quy cách.
- +) Phân loại và sắp xếp hàng hóa một cách khoa học, hợp lý trong kho (theo mã, chủng loại, hạn sử dụng,...) để tối ưu không gian và dễ dàng tìm kiếm, kiểm tra, xuất nhập.
- +) Đảm bảo điều kiện bảo quản phù hợp cho từng loại hàng hóa (nhiệt độ, độ ẩm, tránh ánh sáng trực tiếp,...)
- +) Ghi chép đầy đủ, chính xác thông tin xuất nhập hàng hóa vào sổ sách hoặc phần mềm quản lý kho
- +) Thực hiện kiểm kê kho định kỳ hoặc đột xuất để đối chiếu số lượng hàng hóa thực tế với số liệu trên hệ thống, phát hiện và tìm nguyên nhân chênh lệch.

3. Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm :

- +) 5 năm kinh nghiệm Nhân viên kho
 - +) Quản lý hàng hóa: Có kinh nghiệm trong việc sắp xếp, nhập và xuất hàng hóa theo quy trình, đảm bảo hàng hóa được đặt đúng vị trí, dễ tìm kiếm.
- Yêu cầu khác:
- + Tiếng Trung thành thạo
 - + Sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm liên quan trong công việc

4. Chế độ đãi ngộ

- +) Có mức lương cạnh tranh theo năng lực cá nhân.
- +) Tiền tăng ca theo quy định
- +) Thưởng tháng lương thứ 13
- +) Nghỉ phép hàng năm theo quy định.
- +) Du lịch , team building hàng năm
- +) Thời gian làm việc: Từ 8h00 - 17h00, 6 ngày/tuần (từ thứ 2 - thứ 7)
- +) Đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
- +) Được xét tăng lương hàng năm dựa trên hiệu suất.

II. Lao động kỹ thuật (nhân viên kỹ thuật máy sản xuất)

1. Số lượng : 10

2. Mô tả công việc :

Nội dung công việc:

- +) Theo dõi và giám sát hoạt động của các dây chuyền, máy móc sản xuất để đảm bảo chúng vận hành trơn tru, đúng quy trình.
- +) Thiết lập, điều chỉnh các thông số kỹ thuật của máy (tốc độ, nhiệt độ, áp suất, độ chính xác...) để tối ưu hóa hiệu suất và chất lượng sản phẩm.
- +) Khi có sự cố hoặc lỗi phát sinh trong quá trình sản xuất (máy dừng, sản phẩm lỗi, hỏng hóc thiết bị...), nhanh chóng xác định nguyên nhân và đưa ra giải pháp khắc phục kịp thời.
- +) Tiến hành sửa chữa, thay thế các linh kiện, bộ phận hư hỏng của máy móc.
- +) Lập kế hoạch và thực hiện các công việc bảo trì định kỳ, bảo dưỡng phòng ngừa (vệ sinh, tra dầu mỡ, kiểm tra hao mòn...) để duy trì tuổi thọ và hiệu suất của máy.
- +) Phân tích hiệu suất của máy móc, dây chuyền và chất lượng sản phẩm để tìm ra các điểm cần cải thiện.
- +) Đề xuất và tham gia vào các dự án cải tiến kỹ thuật, nâng cấp máy móc hoặc quy trình sản xuất để tăng năng suất, giảm chi phí, và nâng cao chất lượng.
- +) Kiểm tra, thử nghiệm và đánh giá sản phẩm trong quá trình sản xuất để đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng.

3. Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm:

- +) Kiến thức về tự động hóa: Đối với các nhà máy hiện đại, bạn cần hiểu về hệ thống tự động hóa (PLC, HMI...), giúp bạn dễ dàng làm việc với các máy móc phức tạp.
- +) 5 năm kinh nghiệm nhân viên kỹ thuật máy sản xuất
- +) Tiếng Trung thành thạo
- +) Sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm liên quan trong công việc

4. Chế độ đãi ngộ :

- +) Có mức lương cạnh tranh theo năng lực cá nhân.
- +) Tiền tăng ca theo quy định
- +) Thưởng tháng lương thứ 13
- +) Nghỉ phép hàng năm theo quy định.
- +) Du lịch , team building hàng năm.
- +) Thời gian làm việc: Từ 8h00 - 17h00, 6 ngày/tuần (từ thứ 2 - thứ 7)
- +) Đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
- +) Được xét tăng lương hàng năm dựa trên hiệu suất.

III. Lao động kỹ thuật (Nhân viên kỹ thuật PE xưởng thiệp)

1. Số lượng : 05

2. Mô tả công việc :

Nội dung công việc:

- +) Nghiên cứu, phân tích các quy trình sản xuất thiệp hiện có (cắt, dập, in, dán, gấp, đóng gói...).
- +) Đề xuất và thực hiện các cải tiến để tăng năng suất, giảm thời gian sản xuất, tiết kiệm vật liệu và giảm thiểu lỗi.
- +) Phát triển các quy trình sản xuất cho các loại thiệp mới hoặc khi có yêu cầu thay đổi về thiết kế, vật liệu.
- +) Thiết lập và giám sát các điểm kiểm soát chất lượng trong suốt quá trình sản xuất.
- +) Phân tích nguyên nhân gốc rễ của các vấn đề về chất lượng và đưa ra biện pháp khắc phục.
- +) Đánh giá hiệu suất của máy móc, thiết bị liên quan đến sản xuất thiệp.
- +) Đề xuất nâng cấp, bảo trì hoặc mua sắm thiết bị mới để cải thiện quy trình.
- +) Hướng dẫn, đào tạo công nhân viên về các quy trình sản xuất mới hoặc đã được cải tiến.
- +) Giải quyết các vấn đề kỹ thuật phát sinh trong quá trình sản xuất.

3. Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm:

- +) 5 năm kinh nghiệm kỹ thuật PE xưởng thiệp
- +) Tiếng Trung thành thạo
- +) Sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm liên quan trong công việc
- +) Hiểu biết về quy trình sản xuất thiệp: Có kinh nghiệm làm việc trong xưởng sản xuất thiệp hoặc các sản phẩm in ấn tương tự. Hiểu rõ các bước từ khâu thiết kế, in ấn, cắt bế, dập nổi, ép nhũ, gấp dán cho đến khâu hoàn thiện và đóng gói.

4. Chế độ đãi ngộ :

- +) Có mức lương cạnh tranh theo năng lực cá nhân.
- +) Tiền tăng ca theo quy định
- +) Thưởng tháng lương thứ 13
- +) Nghỉ phép hàng năm theo quy định.
- +) Du lịch , team building hàng năm.
- +) Thời gian làm việc: Từ 8h00 - 17h00, 6 ngày/tuần (từ thứ 2 - thứ 7)
- +) Đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
- +) Được xét tăng lương hàng năm dựa trên hiệu suất.



IV. Lao động kỹ thuật (Nhân viên kỹ thuật máy dập nóng)

1. Số lượng : 03

2. Mô tả công việc :

Nội dung công việc:

- +) Thiết lập các thông số máy (nhiệt độ, áp suất, tốc độ) phù hợp với từng loại phôi và yêu cầu sản phẩm.
- +) Kiểm soát quá trình nung phôi và đưa phôi vào khuôn dập một cách chính xác.
- +) Giám sát hoạt động của máy để đảm bảo quy trình diễn ra trơn tru và an toàn.
- +) Kiểm tra chất lượng sản phẩm sau khi dập, đảm bảo đạt yêu cầu về kích thước, hình dáng và các tiêu chuẩn kỹ thuật khác.
- +) Thực hiện bảo dưỡng định kỳ các bộ phận của máy dập nóng, bao gồm khuôn dập, hệ thống thủy lực, hệ thống nhiệt, và các bộ phận cơ khí khác.
- +) Phát hiện, phân tích và khắc phục các sự cố, lỗi phát sinh trong quá trình vận hành máy.
- +) Thay thế, điều chỉnh các linh kiện, phụ tùng hư hỏng để đảm bảo máy hoạt động ổn định.
- +) Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp cải tiến để nâng cao năng suất, giảm thiểu lỗi, tiết kiệm nguyên vật liệu.
- +) Hướng dẫn, đào tạo công nhân vận hành máy về quy trình thao tác chuẩn và các quy định an toàn lao động.

3. Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm:

- +) 5 năm kinh nghiệm kỹ thuật máy dập nóng
- +) Vận hành máy dập nóng: Có kinh nghiệm trực tiếp vận hành các loại máy dập nóng, bao gồm việc thiết lập nhiệt độ, áp suất, thời gian dập phù hợp với từng loại vật liệu và sản phẩm.

Yêu cầu khác:

- +) Tiếng Trung thành thạo
- +) Sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm liên quan trong công việc

4. Chế độ đãi ngộ :

- +) Có mức lương cạnh tranh theo năng lực cá nhân.
- +) Tiền tăng ca theo quy định
- +) Thưởng tháng lương thứ 13
- +) Nghỉ phép hàng năm theo quy định.
- +) Du lịch , team building hàng năm.
- +) Thời gian làm việc: Từ 8h00 - 17h00, 6 ngày/tuần (từ thứ 2 - thứ 7)
- +) Đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
- +) Được xét tăng lương hàng năm dựa trên hiệu suất.

V. Lao động kỹ thuật (Vận hành máy in)

1. Số lượng : 10

2. Mô tả công việc :

Nội dung công việc:

- +) Đảm bảo máy in, các bộ phận và khu vực xung quanh sạch sẽ, không có vật cản hay bụi bẩn.
- +) Kiểm tra nguồn điện và các kết nối dây cáp có chắc chắn và an toàn không.
- +) Đảm bảo hệ thống thông gió của máy hoạt động tốt, không bị bịt kín.
- +) Đảm bảo giấy đúng loại, đúng kích thước và số lượng cần thiết cho công việc. Kiểm tra giấy có bị cong, nhăn hay dính vào nhau không. Nạp giấy vào khay đúng cách.
- +) Kiểm tra mức mực/toner còn đủ cho công việc in không.
- +) Kiểm tra các bản in đầu tiên để đảm bảo chất lượng (không bị lem, mờ, thiếu nét, sai màu...).

3. Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm :

- +) 5 năm kinh nghiệm Vận hành máy in
- +) Hiểu biết về quy trình in ấn: Nắm vững các bước cơ bản từ chuẩn bị file, bình bản, lên khuôn/trực in, pha mực, chạy máy cho đến khâu thành phẩm.
- +) Pha mực và phối màu: Đây là một kỹ năng quan trọng, đặc biệt với in offset. Bạn phải biết cách pha các loại mực cơ bản để tạo ra màu sắc chính xác theo yêu cầu thiết kế.

Yêu cầu khác:

- +) Tiếng Trung thành thạo
- +) Sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm liên quan trong công việc

4. Chế độ đãi ngộ :

- +) Có mức lương cạnh tranh theo năng lực cá nhân.
- +) Tiền tăng ca theo quy định
- +) Thưởng tháng lương thứ 13
- +) Nghỉ phép hàng năm theo quy định.
- +) Du lịch , team building hàng năm.
- +) Thời gian làm việc: Từ 8h00 - 17h00, 6 ngày/tuần (từ thứ 2 - thứ 7)
- +) Đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
- +) Được xét tăng lương hàng năm dựa trên hiệu suất.



VI. Lao động phổ thông

1. Số lượng : 100

2. Mô tả công việc :

Nội dung công việc:

- +) Thực hiện các công đoạn lắp ráp, hoàn thiện sản phẩm in ấn (như sách, sổ, hộp, bao bì, vật phẩm quảng cáo, v.v.) theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, đảm bảo chất lượng và tiến độ sản xuất của nhà máy.
- +) Tiếp nhận và hiểu rõ hướng dẫn công việc từ tổ trưởng hoặc quản lý chuyên.
- +) Thực hiện các thao tác lắp ráp, dán, gấp, đóng gáy, bấm, kiểm tra sản phẩm in ấn theo quy trình.
- +) Đảm bảo sản phẩm đạt yêu cầu về chất lượng, thẩm mỹ và số lượng theo kế hoạch.
- +) Báo cáo kịp thời các lỗi, hư hỏng hoặc sự cố trong quá trình sản xuất.
- +) Tuân thủ các quy định về 5S, an toàn lao động, PCCC và nội quy của nhà máy.
- +) Hỗ trợ các bộ phận liên quan khi có yêu cầu từ quản lý.

5. Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm :

- +) Không yêu cầu trình độ và kinh nghiệm
- +) Chăm chỉ, có ý thức chấp hành nội quy lao động, quy định và các yêu cầu công việc;
- +) Trong độ tuổi lao động; có thể tăng ca khi công ty cần;

6. Chế độ đãi ngộ :

- +) Lương cơ bản 5.300.000VNĐ; hỗ trợ môi trường 265.000VNĐ; hỗ trợ xăng xe 300.000VNĐ; hỗ trợ thuê nhà 300.000; thưởng chuyên cần 600.000VNĐ.
- +) Tiền tăng ca theo quy định
- +) Thưởng tháng lương thứ 13
- +) Nghỉ phép hàng năm theo quy định.
- +) Thời gian làm việc: Từ 7h30 - 16h30, hoặc từ 19:30-4:30; 6 ngày/tuần (từ thứ 2 - thứ 7)
- +) Đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định
- +) Được xét tăng lương hàng năm dựa trên hiệu suất.

VII. Liên hệ nộp hồ sơ

- Ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp tại : Công ty TNHH Văn phòng Phẩm KS Việt Nam , lô CN-01 KCN Châu Sơn, phường Phù Vân, tỉnh Ninh Bình.

Hoặc gửi CV qua địa chỉ Email : hradm@ksvietnam.com

- Tiêu đề hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển.
- Công ty thuê cơ sở y tế đủ điều kiện khám sức khỏe cho người lao động miễn phí và tham gia đào tạo hội nhập.
- Số điện thoại liên hệ : 0389695160
- Người liên hệ : Ms.Hà - TP.nhân sự Mr.Huy - Cb tuyển dụng
- Thời hạn tuyển dụng dự kiến :

Người lập

Hồng Kha

TM CÔNG TY



**GIÁM ĐỐC
LÊ VĂN HÒA**