

## **JOB DESCRIPTION**

*(MÔ TẢ CÔNG VIỆC)*

<b>Position</b> <i>(Chức danh)</i>	<b>Training Manager</b>
<b>Levels</b> <i>(Cấp bậc)</i>	<b>Quản lý</b>
<b>Working Location</b> <i>(Địa điểm làm việc)</i>	<b>Bến Lức, Long An</b>
<b>Company</b> <i>(Công ty)</i>	
<b>Number of vacancies</b> <i>(Số lượng tuyển dụng)</i>	<b>01</b>
<b>Salary range</b> <i>(Mức lương)</i>	<b>1.500 USD</b>

### **DETAILS** *(THÔNG TIN CHI TIẾT)*

#### **1. Job Overview And Responsibility** *(Tổng quan về Nhiệm vụ và Trách nhiệm):*

##### 1. Training roll:

- Culture training
- Orientation for newcomers
- Manage training document follow company training procedures.
- Identify and assess future and current training needs through job analysis, career paths, annual performance appraisals and consultation with line managers
- Draw an overall or individualized training and development plan that addresses needs and company expectations
- Monitor and evaluate training program's effectiveness
- Manage yearly training budget to meet company constraint
- Provide opportunities for ongoing development
- Solve critical employee relation within company side if any
- Maintain a keen understanding of training trends, developments and best practices
- Coordinate with HR managers and department managers continue develop to enrich current training program to meet the company demand in each period time

##### 2. Admin task

- Support head quarter (HQ) HR manager to arrange all the company meeting and celebration event.
- Others task will be assigned by HQ HR manager and BOD.

<p><b>2. Job Requirement</b> (<i>Yêu cầu công việc</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Good training skill</li> <li>- Teamwork skill</li> <li>- Willing to go for business within Vietnam plants</li> <li>- Experience in work as a Training manager at least 3 years</li> <li>- Track record in designing and executing successful training programs</li> <li>- Familiarity with traditional and modern training methods (mentoring, coaching, on-the-job or in classroom training, e-learning, workshops, simulations etc.)</li> <li>- Ability to plan, multi-task and manage time effectively</li> <li>- Strong report writing and record keeping ability</li> <li>- Good computer and database skills</li> <li>- Fluency English speaking and writing</li> <li>- BA degree in education, human resources or relevant field</li> </ul>
<p><b>3. Benefits</b> (<i>Phúc lợi</i>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian làm việc: hành chính thứ 2 - thứ 7 (được nghỉ 02 ngày thứ 7 trong tháng)</li> <li>- Có nhiều cơ hội học tập, trải nghiệm, tham gia vào tất cả các hoạt động kinh doanh của công ty</li> <li>- Có xe đưa rước từ Quận 5 (đường Nguyễn Kim) và Quận 12 (Bến xe An Suông)</li> <li>- Cơ hội thăng tiến cao, môi trường làm việc chuyên nghiệp</li> <li>- Lương &amp; thu nhập cao, tương xứng với những gì bạn đóng góp cho tổ chức.</li> <li>- Được hưởng mọi chế độ và quyền lợi theo đúng quy định của Luật Lao động.</li> <li>- Được tham gia nhiều chương trình đào tạo và phát triển bản thân.</li> <li>- Được hưởng chế độ tham quan, nghỉ mát hàng năm của Công ty.</li> <li>- Được đóng BHXH full lương, Bảo hiểm gia đình</li> <li>- Thưởng hàng năm từ 02 tháng lương trở lên</li> </ul>
<p><b>4. Report to</b> (<i>Báo cáo cho</i>)</p>
<p><b>5. Interview Process</b> (<i>Quy trình phỏng vấn</i>)</p>
<p><b>6. Company Overview</b> (<i>Tổng quan về Công ty</i>)</p>