

Vị Trí Tuyển dụng	Mô tả công việc & yêu cầu
Kỹ sư CNTT SL: 01	Mô tả công việc: 1. Hỗ trợ vận chuyển khi bảo trì, sửa chữa, nâng cấp; 2. Giải quyết sự cố ngừng hoạt động và thay thế phần cứng bị lỗi; 3. Là đầu mối liên hệ của bộ phận dịch vụ end-users/bộ phận Helpdesk IT về phần cứng bị lỗi; 4. Quản lý và bảo trì các loại máy in, camera quan sát, mạng, thiết bị ngoại vi; 5. Quản lý và bảo trì các thiết bị văn phòng: máy in, máy photocopy, fax, Voice IP, hệ thống Radio.....; 6. Hỗ trợ các dự án và cơ sở hạ tầng CNTT; 7. Báo cáo cho Trưởng phòng CNTT. Yêu cầu: 1. Có kiến thức về TCP/IP, hệ thống điện thoại, hệ thống Voice IP, giao thức định tuyến, giao thức chuyển mạch, LAN, WAN, wireless; 2. Có kiến thức chung về Microsoft Office, Windows Server, Active Directory, Windows 7,...; 3. Có ý thức bảo mật thông tin công ty tốt; 4. Tốt nghiệp chuyên ngành về khoa học máy tính, viễn thông, công nghệ thông tin và các lĩnh vực liên quan khác; 5. Ưu tiên có chứng chỉ MCSA hoặc MCITP, CCNA, A+; 6. Có kinh nghiệm trong lĩnh vực CNTT tối thiểu từ 1 năm; 7. Có kinh nghiệm sơ cấp về phần cứng 8. Có kinh nghiệm làm việc với các thiết bị mạng như IP phone, laptop, PC, Access point, radio, CCTV, switch...
Nhân viên mua sắm SL: 01	Mô tả công việc: 1. Làm việc với các bộ phận liên quan để xác định nhu cầu nội bộ, đặc điểm kỹ thuật của hàng hóa / dịch vụ, dự toán chi phí. 2. Tìm kiếm nhà cung cấp, xem xét các sản phẩm chào bán trên thị trường và thực hiện phân tích thị trường để xem xét và lựa chọn nhà cung cấp. 3. Nhận báo giá và thực hiện các phân tích, so sánh. 4. Đàm phán báo giá, các điều khoản hợp đồng, giá cả, số lượng, thời gian giao hàng với nhà cung cấp để đạt được mức giá cạnh tranh cho Công ty. 5. Cập nhật dữ liệu mua hàng, giá cả, danh mục nhà cung cấp và các thông tin quan trọng khác. 6. Phối hợp với các bên liên quan để xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến việc cung cấp và giao nhận hàng hóa, dịch vụ, chất lượng, số lượng....

	7. Thực hiện báo cáo và phân tích theo yêu cầu của Cấp trên; 8. Hỗ trợ cho công việc của nhóm mua sắm, liên hệ với các nhà cung cấp và đưa ra các giải pháp khắc phục đối với các nhà cung cấp kém hiệu quả. 9. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được yêu cầu. Yêu cầu : 1. Tốt nghiệp đại học; 2. Có chứng chỉ đầu thầu là một lợi thế; 3. Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương; 4. Kỹ năng giao tiếp tiếng Anh nói và viết; 5. Có kỹ năng giao tiếp và đàm phán tốt; 6. Thành thạo các Ứng dụng MS Office (Words, Excel, PowerPoint, Outlook); 7. Có khả năng làm việc dưới áp lực và quản lý thời gian hiệu quả để đáp ứng môi trường công việc tiến độ nhanh; 8. Chính trực, trung thực, cẩn thận, chi tiết, tư duy lấy khách hàng làm trọng tâm; 9. Tháo vát, chủ động, ham học hỏi và độc lập.
Địa điểm làm việc	Công ty TNHH cảng công-ten-nơ Quốc Tế Cái Lân Số 1, Đường Cái Lân, Bãi Cháy, Hạ Long, Quảng Ninh
Chế độ phúc lợi	• Mức lương hấp dẫn, phụ cấp, thưởng theo năng lực của ứng viên; • Thử việc 60 ngày, hưởng full lương; • Các chế độ phép năm, lễ tết, BHXH ...theo quy định của Pháp luật Lao động; • Được cung cấp miễn phí gói bảo hiểm sức khỏe và tai nạn; • Khám sức khỏe định kỳ và đào tạo nâng cao kỹ năng, chuyên môn hàng năm; • Môi trường chuyên nghiệp, tôn trọng, minh bạch, có cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp lâu dài; • Tham gia các sự kiện công ty: du lịch, events, year end party...; • Thời gian làm việc theo ca, 48h/ tuần.
Hồ sơ xin việc	Curriculum vitae (CV) hoặc bộ hồ sơ gồm: • Đơn xin việc (hoặc CV); • Sơ yếu lý lịch có xác nhận của phường, xã cư trú; • Thẻ căn cước công dân, bằng cấp, chứng chỉ nếu có; • Xác nhận cư trú, Bản sao giấy khai sinh; • Giấy khám sức khỏe trong thời hạn 6 tháng gần nhất; • 4 ảnh 3 x 4.
Nộp hồ sơ ứng tuyển	Bạn có thể ứng tuyển bằng một trong các cách sau: - Gửi hồ sơ (CV) về hòm thư: cict.hr@cict.com.vn.

	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận Lễ tân, Công ty TNHH cảng container quốc tế Cái Lân - Số 1 Đường Cái Lân, Tp. Hạ Long, Quảng Ninh. Lưu ý: · Tiêu đề hồ sơ ghi rõ: “Hồ sơ ứng tuyển cho vị trí”; · Ứng viên không phải mất bất kỳ khoản phí nào khi đi phỏng vấn hoặc trúng tuyển; · Chấp nhận hồ sơ photo; · Công ty không trả lại hồ sơ đã nộp.
Thời hạn	Muộn nhất: 03/01/2024 Ưu tiên ứng viên nộp hồ sơ sớm
Liên hệ	ĐT: 0203 – 3896 000 (Số máy lẻ phòng Nhân sự: 6003) Email : Cict.hr@cict.com.vn Websites: Cict.com.vn

Job Opening	Accountability & Requirement
Hardware IT – 01	Accountability: 1. Delivery support at maintenance/ remodeling/ upgrade 2. Solve outage and replace defective hardware 3. Contact point of End-user service/ IT helpdesk on defective hardware 4. Manage and maintain label printers, ticket printers, CCTV, networks, peripherals 5. Manage and maintain office equipment: printers, photocopier, fax, Voice IP, Radio system..... 6. Support IT projects and infrastructure 7. Report to IT Manager Requirement: 1. Good communication skills, enthusiasm, agile and creative 2. Good command of English both reading and writing is advantage 3. Good time & conflict management skills, multi-task processing ability, team work. 4. Manage our fixed asset and set up safety stock. 5. Ability to work in port and Cranes. Acrophobia is not acceptable. Diploma in computer science, telecommunication, information technology and other related fields; 6. MCSA or MCITP, CCNA, A+ certified is preferred. Basic network technology such as TCP/IP model, telephone system, Voice IP system, routing protocol, switching protocol, LAN, WAN, wireless; 7. General knowledge of Microsoft Office products, Windows Server, Active directory, Windows 7; 8. Good sense of company information security; 9. At least 1 year in IT department experience; 10. Have primary experience in hardware;

	11. Have experience work with network devices such as switch, IP phone, laptop, PC, Access point, radio, CCTV, switches...
Procurement Staff - 01	Accountability: 1. Work with relevant departments to identify internal needs, specifications for goods/services, and cost estimates. 2. Source suppliers, review market offerings, and conduct market analysis to evaluate and select suppliers. 3. Obtain quotations and perform analyses and comparisons. 4. Negotiate quotations, contract terms, prices, quantities, and delivery schedules with suppliers to secure competitive pricing for the company. 5. Update purchasing data, pricing, supplier lists, and other critical information. 6. Collaborate with stakeholders to address issues related to supply, delivery, quality, and quantity of goods/services. 7. Prepare reports and analyses as requested by superiors. 8. Support the procurement team's tasks, communicate with suppliers, and propose corrective actions for underperforming suppliers. 9. Perform other duties as assigned. Requirement: 1. University graduate. 2. Possessing a bidding certificate is an advantage. 3. At least 2 years of experience in a similar position. 4. Proficient in English communication, both spoken and written. 5. Strong communication and negotiation skills. 6. Proficient in MS Office applications (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). 7. Ability to work under pressure and manage time effectively to meet the demands of a fast-paced work environment. 8. Integrity, honesty, attention to detail, and a customer-focused mindset. 9. Resourceful, proactive, eager to learn, and capable of working independently.
Location	Cai Lan port cluster area, - No. 1 Cai Lan Road, Bai Chay Ward, Ha Long, Quang Ninh
Benefits	• Attractive salary, allowances, bonuses according to candidate's ability; • 60-day probationary period, full salary;

	• Annual leave, holidays, social insurance... according to the provisions of the Labor Law; • Free health and accident insurance package provided; • Periodic health check-ups and annual training to improve skills and expertise; • Professional, respectful, transparent environment, with opportunities for advancement and long-term career development; • Participate in company events: travel, events, year end party...; • Working hours in shifts, 48 hours/week.
Application	CV & application letter; or, personal profile including: • Application letter; • Curriculum vitae certified by the ward or commune of residence; • Personal documents: Birth certificate, identity card/citizen; identification, degree, certificate if any, household registration; • Health certificate within the last 6 months.
Send to	You can apply in one of the following ways: • Send your CV (CV) to the email: cict.hr@cict.com.vn; Or • Send your application directly at the Reception, Cai Lan International Container Terminal LLC - No. 1 Cai Lan Road, Bai Chay Ward, Ha Long, Quang Ninh Note: • <i>Subject: “Application for position of”;</i> • <i>Do not have to pay any fee for being interviewed/ hired;</i> • <i>Copy profile is accepted;</i> • <i>CICT doesn’t return your sent application.</i>
Deadline	Latest: 03 January, 2024. Preference will be given to candidates who apply early
Contact	ĐT: 0203 – 3896 000 (Ext: 6003) Email: Cict.hr@cict.com.vn Websites: Cict.com.vn