



QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH QUỐC GIA

Công ty: Cloudwell Water Technologies

Địa điểm: Thành phố Hồ Chí Minh (Sài Gòn)

Về Công ty

Cloudwell Water Technologies là một **Công ty Vì Mục Đích Xã Hội (Social Purpose Corporation)**, chuyên về các giải pháp thu gom nước mưa, xử lý nước và quản lý hệ thống nước. Công ty tập trung hỗ trợ các trường học, phòng khám y tế và các cơ sở hạ tầng công cộng khác, giúp các đơn vị này có thể vận hành hoàn toàn bằng nguồn nước mưa đã qua xử lý.

Cloudwell Water Technologies hoạt động trong khu vực Đông Nam Á, hiện có các hoạt động tại **Việt Nam, Malaysia và Indonesia**. Cloudwell Water Technologies là đơn vị hoạt động vì lợi nhuận thuộc **Tổ chức Phi Chính phủ Quốc tế (INGO) Gravity Water**.

Tổng quan vị trí

Mục đích chính của vị trí:

Đây là một vị trí **lãnh đạo vận hành**. Người đảm nhiệm vị trí này sẽ chịu trách nhiệm xác định và phân công công việc cho các thành viên trong đội ngũ, đảm bảo tiến độ được thực hiện đúng hạn và các quy trình được tuân thủ trong ba lĩnh vực có liên quan chặt chẽ với nhau:

1. **Điều phối dự án & Quản lý đội ngũ**
2. **Quản lý Chuỗi cung ứng / Kho vận**
3. **Quản lý Bảo trì**

TRÁCH NHIỆM CHÍNH

- Điều phối nhân sự, lịch làm việc và hoạt động vận hành hàng ngày liên quan đến các dự án lắp đặt đang triển khai, quản lý kho và công tác bảo trì.
- Giám sát hoạt động mua sắm, quản lý tồn kho và sản xuất; đồng thời điều chỉnh các ưu tiên của kho theo nhu cầu của các dự án đang triển khai.
- Giám sát thời gian phản hồi và chất lượng công tác bảo trì đối với tất cả các hệ thống đã được lắp đặt.
- Chỉ đạo và phân công công việc cho **Điều phối viên Dự án, nhân viên kho và Kỹ thuật viên Bảo trì**, đồng thời báo cáo thường xuyên cho cấp quản lý cao hơn.

TRÁCH NHIỆM CHI TIẾT

1. ĐIỀU PHỐI DỰ ÁN & QUẢN LÝ ĐỘI NGŨ

- Chỉ đạo và giám sát các Điều phối viên Dự án trong tất cả các dự án lắp đặt đang triển khai, đảm bảo từng dự án đúng tiến độ và đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng.
- Xác định và phân công nhiệm vụ cho Điều phối viên Dự án, nhân viên kho và Kỹ thuật viên Bảo trì; đồng thời xác nhận các công việc được giao hoàn thành đúng thời hạn.
- Đảm bảo tất cả các đội ngũ hiểu và tuân thủ các **Quy trình Vận hành Tiêu chuẩn (SOP)**.
- Lập lịch làm việc và kế hoạch công việc hàng ngày/hàng tuần cho các bộ phận điều phối dự án, kho vận và bảo trì.

- Chủ động phát hiện và giải quyết các vấn đề như chậm tiến độ, thiếu vật tư, vấn đề chất lượng và các mối lo ngại về an toàn; báo cáo lên cấp quản lý cao hơn khi cần thiết.
- Đào tạo và hướng dẫn nhân viên mới, bao gồm Điều phối viên Dự án và Kỹ thuật viên Bảo trì, về quy trình, thủ tục và các công cụ làm việc.
- Cung cấp báo cáo cập nhật thường xuyên cho cấp quản lý cao hơn về tình trạng dự án, hoạt động kho, sản xuất và bảo trì.
- Phối hợp lịch giao hàng và tình trạng sẵn sàng của vật tư với các Điều phối viên Dự án cho từng dự án đang triển khai; điều chỉnh thứ tự ưu tiên xuất kho dựa trên thông tin cập nhật theo thời gian thực từ hiện trường.
- Theo dõi và ghi nhận riêng các yêu cầu vật tư từ công trường so với các yêu cầu của **Đội Sản xuất/Lắp ráp**, đồng thời báo cáo mọi chênh lệch giữa nhu cầu giao vật tư theo kế hoạch và nhu cầu thực tế tại hiện trường.

2. QUẢN LÝ CHUỖI CUNG ỨNG / KHO VẬN

- Giám sát hoạt động mua sắm và quan hệ với nhà cung cấp, bao gồm theo dõi mức tồn kho, tìm kiếm và đánh giá nhà cung cấp, đàm phán giá cả và phê duyệt đơn đặt hàng.
- Duy trì hồ sơ tồn kho chính xác và giám sát việc kiểm kê thực tế định kỳ; điều tra và xử lý các sai lệch tồn kho.
- Giám sát lịch sản xuất và lắp ráp, đảm bảo việc gia công/lắp ráp tuân thủ SOP và các bản vẽ/sơ đồ kỹ thuật; đồng thời phê duyệt các bước kiểm tra chất lượng.
- Tổ chức và duy trì kho vật lý, bao gồm khu vực/kệ lưu trữ, tuân thủ các yêu cầu về an toàn, khu vực tiếp nhận hàng và quy trình phê duyệt xuất kho.
- Điều phối lịch làm việc và phân công nhiệm vụ hàng ngày cho nhân viên kho; điều chỉnh ưu tiên kho vận phù hợp với tiến độ dự án và nhu cầu vật tư thực tế từ hiện trường.
- Báo cáo thường xuyên cho cấp quản lý cao hơn về tình trạng tồn kho, mua sắm và sản xuất.

3. QUẢN LÝ BẢO TRÌ

- Giám sát các Kỹ thuật viên Bảo trì và quản lý lịch bảo trì phòng ngừa cho tất cả các hệ thống đã được lắp đặt.
- Đảm bảo các yêu cầu và báo cáo bảo trì được phản hồi trong vòng **48 giờ**.
- Xem xét và phê duyệt báo cáo sau các chuyến đi bảo trì, đồng thời xác nhận rằng các vấn đề được báo cáo đã được xử lý hoàn toàn.
- Theo dõi các vấn đề bảo trì lặp lại và báo cáo các xu hướng cho cấp quản lý để tìm giải pháp xử lý nguyên nhân gốc rễ.
- Đảm bảo các Kỹ thuật viên Bảo trì tuân thủ đầy đủ các quy định về an toàn và tiêu chuẩn chất lượng trong mọi chuyến làm việc tại hiện trường.
- Phối hợp lịch bảo trì với các Điều phối viên Dự án nhằm tránh xung đột với các công việc lắp đặt mới.

YÊU CẦU

- Sinh sống tại **Thành phố Hồ Chí Minh (Sài Gòn), Quận 6**, hoặc có khả năng làm việc trực tiếp tại đây hàng ngày.
- Yêu cầu sử dụng **tiếng Anh thành thạo cả nói và viết**; đồng thời yêu cầu **thành thạo tiếng Việt**.
- Có tối thiểu **2 năm kinh nghiệm** trong lĩnh vực vận hành, logistics, mua sắm, chuỗi cung ứng hoặc quản lý dự án; có kinh nghiệm **quản lý đội nhóm hoặc giám sát nhân viên**.
- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành liên quan hoặc có kinh nghiệm thực tế tương đương.
- Có kỹ năng tổ chức và giao tiếp tốt; thành thạo và thoải mái sử dụng **Google Suite / Google Workspace**.

CÁCH ỨNG TUYỂN

Gửi CV và một thư giới thiệu ngắn (cover note) đến:

Jane@cloudwellwater.com

Với tiêu đề email: **“Quản Lý Điều Hành Quốc Gia”**

Hạn nộp hồ sơ: **hết ngày 30/09/2026**