



LEADING STAR

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

PLANNING COORDINATOR JOB DESCRIPTION

Chức vụ : Planning Coordinator

(Nhân viên điều phối kế hoạch)

Bản cập nhật: V3_ Feb 28th, 2025

Updated date

Địa điểm làm việc/ Address : Công ty TNHH May Mặc Leading Star Việt Nam, Lô C, Đường số 3 , KCN Đông An, TX Thuận An, Bình Dương

Leading Star Garment Co., LTD, Lot C, Lot 3, Đồng An Industrial Zone, Thuận An

Ward. Binh Duong province.

Bộ phận/ phòng ban : BU3

Department:

Báo cáo trực tiếp : Merchandiser Manager

Report to:

☒ **Toàn thời gian/ Full time**

☐ **Bán thời gian/Part time**

☐ **Thời vụ: Temporary time**

Chức năng, nhiệm vụ công việc :

Job Functions and Responsibilities

*** Là người kết nối giữa kế hoạch sản xuất của nhà máy và kế hoạch của khách hàng.**

- Act as the liaison between the factory's production planning and the customer's planning team.

*** Tiếp nhận thông tin trống chuyên, số lượng hàng cần thêm bù trống chuyên từ sản xuất và chuyển tới khách hàng.**

- Receive information from production regarding empty lines and the required quantities, and communicate this to customers

*** Kiểm tra tình trạng xếp kế hoạch đơn hàng khách hàng đã xuống cho nhà máy hàng tuần. Cảnh báo cho sản xuất những đơn hàng sắp trễ KHSX.**

- Follow the status of weekly customer order plans issued to the factory and alert production about orders at risk of missing the production schedule.

*** Kiểm tra tình hình đơn hàng xuống hàng tuần.**

- Monitor the weekly status of order placement

*** Cập nhật đơn hàng firm & Forecast ,tính toán số chuyên cần thiết cho kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn báo cáo trưởng bộ phận team BU3.**

- Update firm and forecast orders. calculate the required sewing lines (capacity booking) for short-, mid-, and long-

Trình độ học vấn và kinh nghiệm:

Education and Experience

* **Tiếng Anh lưu loát.**

- *Fluent in English.*

* **Có kinh nghiệm ít nhất 3 năm về ngành may mặc ở vị trí tương đương.**

- *At least 3 years of experience in the garment/textile industry in a similar position.*

* **Sử dụng thông thạo máy vi tính.**

- *Proficient in using computers*

* **Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế.**

- *Graduated from college or university with a major in economics*

* **Kỹ năng làm việc nhóm.**

- *Team working*

Yêu cầu về kĩ năng và thể chất:

Skill and Physical Requirements

- **Năng động, sáng tạo.**

- *Energetic and creative.*

- **Sẵn sàng được học hỏi và có thể thích nghi nhanh với môi trường làm việc mới.**

- *Willing to learn and able to quickly adapt to new working environments.*

- **Chịu được áp lực công việc.**

- *Able to work under pressure.*

- **Có kĩ năng giao tiếp và xử lý vấn đề tốt.**

- *Good communication and problem-solving skills.*

- **Có tinh thần trách nhiệm cao.**

- *High sense of responsibility.*

KPI:

* **HOT: đúng kỳ hạn 95%**

- *KPI HOT 2025: 95%*

* **Không có hàng trễ by PSDD.**

- *No late by PSDD*

* **Không có PO not in plan.**

- *Ensure 100% PO receive from DKL have been planned*

Tên nhân viên : Lê Huỳnh Ngọc Anh

Name of Planner:

Chữ ký nhân viên :

Signature's

Ngày tháng : 28 Feb 2025