

CÔNG TY TNHH LEIXIN

THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH LEIXIN
- Địa chỉ: số 788, Khu phố 6, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 02743 639 104 .Email: lexin05022015@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3702353347. Ngày cấp: 05/02/2015, đăng ký thay đổi lần thứ: 5, ngày 23 tháng 07 năm 2025
- Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh- Sở tài chính Thành Phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: Sản xuất, cắt tạo dáng và hoàn thiện đá hoa cương nhân tạo.

II. Thông báo tuyển dụng

1. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực việc làm: Nhân viên kinh doanh
- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: số 788, Khu phố 6, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 20/04/2026 đến ngày 19/04/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tối thiểu 05 năm kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực kinh doanh.
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc nhân viên kinh doanh tại công ty sản xuất, cắt tạo dáng và hoàn thiện đá hoa cương nhân tạo trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Chịu trách nhiệm duy trì, tìm kiếm nhà cung cấp nguyên phụ liệu ở Trung Quốc với giá tốt nhất để nhập về sản xuất.
 - + Trực tiếp đàm phán với nhà cung cấp ở Trung Quốc về việc cung ứng nguyên phụ liệu.
 - + Trực tiếp đàm phán và thuyết phục khách hàng nước ngoài đặt hàng sản xuất tại Công Ty.
 - + Chịu trách nhiệm phát triển mạng lưới khách hàng là những Công ty nước ngoài (Đài Loan, Trung Quốc) để hợp tác kinh doanh.
 - + Lập danh sách nhà cung cấp, tiến hành tham khảo chất lượng nguyên phụ liệu, xem xét hồ sơ năng lực, chức năng, thủ tục, điều kiện và trình ban Giám đốc xem xét để đưa đến quyết định hợp tác kinh doanh.
 - + Đàm phán, thỏa thuận giá và các điều khoản về yêu cầu mẫu nguyên phụ liệu, chất lượng, hình thức nhận và thanh toán với nhà cung cấp.
 - + Lập các hợp đồng đặt hàng trình ban Giám đốc phê duyệt và tiến hành các thủ tục nhập hàng.
 - + Chuẩn bị các hồ sơ, thủ tục, ngày nhập hàng và tiến hành kiểm tra chất lượng hàng nhập về Công Ty.



- + Duy trì những quan hệ kinh doanh hiện có, nhận đơn đặt hàng, thiết lập những mối quan hệ kinh doanh mới bằng việc lập kế hoạch và tổ chức lịch công tác hàng ngày đối với những quan hệ kinh doanh hiện có hay những quan hệ kinh doanh tiềm năng khác.
- + Phân tích tình hình thị trường, xu hướng sản phẩm sản xuất kinh doanh và doanh số bán hàng theo kế hoạch.
- + Lập kế hoạch định hướng kinh doanh, lập kế hoạch chiến lược kinh doanh trình ban Giám đốc phê duyệt. Thực hiện theo kế hoạch được duyệt.
- + Hiểu rõ tính năng sản phẩm, giá, ưu nhược điểm của sản phẩm, sản phẩm tương tự, sản phẩm của đối thủ cạnh tranh.
- + Nắm quy trình tiếp xúc khách hàng, quy trình xử lý khiếu nại thông tin, quy trình nhận và giải quyết thông tin khách hàng, ghi nhận đầy đủ theo các biểu mẫu của các quy trình.
- + Lập các chính sách kinh doanh, các tiêu chí chất lượng hàng hóa theo quy trình quản lý chiến lược kinh doanh.
- + Tiếp xúc khách hàng và ghi nhận toàn bộ các thông tin của khách hàng trong báo cáo tiếp xúc khách hàng. Báo cáo nội dung tiếp xúc khách hàng trong ngày với ban Giám đốc.
- + Lên dự thảo hợp đồng sau khi khách hàng đã đồng ý cơ bản, chuyển ban Giám đốc xin ý kiến về các điều khoản hợp đồng. Lập thủ tục ký kết hợp đồng, lưu chuyên theo quy trình quy định đến các bộ phận liên quan.
- + Trực tiếp thực hiện, đốc thúc thực hiện hợp đồng, bao gồm các thủ tục giao hàng, cùng khách hàng kiểm tra chất lượng sản phẩm giao.
- + Nhận và xử lý các khiếu nại của khách hàng về chất lượng sản phẩm, thời gian giao hàng.
- + Theo dõi quá trình thanh lý hợp đồng, hỗ trợ phòng kế toán đốc thúc công nợ.
- + Chăm sóc khách hàng và hỗ trợ khắc phục sửa lỗi khi có vấn đề phát sinh về lỗi sản phẩm.
- + Liên kết cùng các bộ phận khác trong công ty nâng cao chất lượng sản phẩm để đáp ứng tốt thị hiếu của khách hàng.
- + Sau khi đã chốt hợp đồng với khách hàng, nhân viên kinh doanh phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai thực hiện hợp đồng, đảm bảo các yêu cầu của khách.
- + Báo cáo tình hình kinh doanh, đơn hàng theo định kỳ với cấp trên.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán tốt. Có khả năng xây dựng và duy trì mạng lưới quan hệ khách hàng, nhà cung ứng tích cực.

2. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực việc làm: Nhân viên kỹ thuật phát triển sản xuất mẫu
- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: số 788, Khu phố 6, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 20/04/2026 đến ngày 19/04/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tối thiểu 05 năm kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực kỹ thuật phát triển sản xuất mẫu.
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc nhân viên kỹ thuật phát triển sản xuất mẫu tại công ty sản xuất, cắt tạo đáng và hoàn thiện đá hoa cương nhân tạo trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Làm việc trực tiếp với khách hàng người nước ngoài về yêu cầu sản phẩm, kỹ thuật sản phẩm, chất lượng sản phẩm mẫu.
 - + Làm việc trực tiếp với cán bộ nhân viên người nước ngoài ở các vị trí quản lý kỹ thuật sản xuất mẫu để cùng nhau hoàn thành tiến độ sản xuất, báo cáo tiến trình theo quy trình bằng tiếng trung với ban giám đốc và khách hàng về việc phát triển sản xuất mẫu.

2353347

ÔNG T
TNHH
EIXII

HỒ HỒ C

- + Chịu trách nhiệm quản lý kỹ thuật phát triển sản xuất mẫu của khách hàng.
- + Nhận bảng vẽ thiết kế từ phòng thiết kế, phòng kỹ thuật về đơn hàng sản xuất mẫu. Phân tích bảng vẽ dựa trên các tiêu chí sẵn có theo sơ đồ kỹ thuật.
- + Xem xét lựa chọn nguyên phụ liệu đầu vào dựa trên các tiêu chí yêu cầu của khách hàng.
- + Lập danh sách máy móc, thiết bị cần có để sử dụng sản xuất mẫu cho từng đơn hàng.
- + Tiến hành sử dụng máy móc sản xuất tạo ra thành phẩm hàng mẫu như bản vẽ thiết kế để trưng bày sản phẩm hàng mẫu cho khách hàng xem.
- + Điều chỉnh chi tiết sản phẩm theo yêu cầu của khách hàng.
- + Lập quy trình sản xuất chuẩn ứng với từng lô hàng sản xuất mẫu về nguyên phụ liệu, định mức thời gian.
- + Thực hiện quy trình duyệt mẫu với khách hàng.
- + Hướng dẫn kỹ thuật, yêu cầu chất lượng về sản phẩm với bộ phận xưởng sản xuất sản phẩm đại trà khi nhận đơn đặt hàng sản xuất từ khách hàng.
- + Hướng dẫn, góp ý cùng bộ phận sản xuất đại trà nhằm đảm bảo chất lượng sản phẩm sản xuất đúng với sản phẩm mẫu ký duyệt của khách hàng.
- + Lập quy trình, quy cách đối với từng đơn hàng mẫu và lưu quy trình để áp dụng vào sản xuất.
- + Phát triển mẫu mới trưng bày và cùng bộ phận kinh doanh giới thiệu sản phẩm mới với khách hàng.
- + Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu và báo cáo công việc hằng ngày với ban giám đốc.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Biết cách vận dụng kỹ thuật phát triển sản xuất mẫu đá để tạo ra sản phẩm. Biết xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình sản xuất mẫu. Chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ, nhiệt tình và có trách nhiệm trong công việc.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Đăng thông tin tuyển dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh Cơ Sở 2.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 17/03/2026 đến ngày 28/03/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Công Ty TNHH Leixin - số 788, Khu phố 6, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh
- Người phụ trách: Hà Thị Vân Anh – Nhân viên nhân sự

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp. Công Ty thông báo kết quả phỏng vấn trực tiếp ngay sau khi ứng viên tham gia phỏng vấn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 03 năm 2026

CÔNG TY TNHH LEIXIN

