

**VPĐD CTY TNHH  
CORPORATE  
SPECIALISTS SDN.BHD  
Số:03/ĐNTD**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

TP.Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 05 năm 2026

V/v đề nghị tuyển người lao  
động Việt Nam của doanh  
nghiệp

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP.Hồ Chí Minh - Cơ sở 2

Tên công ty: **VPĐD CTY TNHH CORPORATE SPECIALISTS SDN.BHD  
TẠI VIỆT NAM**

Địa chỉ: Dc 07, Ô 31, Đường D35, Khu dân cư Việt Sing, Phường An Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 74-00040-01 do Sở Công thương tỉnh Bình Dương cấp lần đầu ngày 25 /06/2009, điều chỉnh lần thứ 04 ngày 29/12/2023, gia hạn lần thứ 03 ngày 31/01/2024 thời hạn tới ngày 31/01/2029

Điện thoại: 0274 366 2681

Email: sunny@csmuar.com

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 quy định về người lao động làm việc tại VN và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

VPĐD CTY TNHH CORPORATE SPECIALISTS SDN.BHD TẠI VIỆT NAM đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh-Cơ sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

**1.Vị trí công việc 1: Nhà quản lý**

- Chức danh công việc: Trưởng đại diện

+ Mô tả công việc:

Trưởng đại diện là người đứng đầu Văn phòng đại diện tại Việt Nam, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng đại diện theo đúng quy định pháp luật Việt Nam và định hướng của công ty mẹ.

- Tổ chức, quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng đại diện.
- Phân công công việc, giám sát và đánh giá hiệu quả làm việc của nhân sự tại Văn phòng đại diện.
- Đại diện cho công ty mẹ trong các hoạt động tại Việt Nam theo phạm vi được ủy quyền.
- Thiết lập, duy trì và phát triển mối quan hệ với đối tác, khách hàng, cơ quan nhà nước và các tổ chức liên quan.
- Sắp xếp và theo dõi kết quả của nhân viên phụ trách Nghiên cứu thị trường, thu thập và phân tích thông tin kinh doanh.



- Hỗ trợ công ty mẹ trong việc tiếp cận khách hàng, phát triển dự án và chiến lược kinh doanh tại Việt Nam.
- Đảm bảo mọi hoạt động của Văn phòng đại diện tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam.
- Thực hiện các thủ tục hành chính, báo cáo định kỳ theo quy định với cơ quan chức năng.
- Quản lý hồ sơ, tài liệu pháp lý của Văn phòng đại diện.
- Quản lý chi phí hoạt động của Văn phòng đại diện theo ngân sách được phê duyệt.
- Kiểm soát các hoạt động hành chính, nhân sự, tài sản của Văn phòng đại diện.
- Phối hợp với công ty mẹ trong việc lập kế hoạch ngân sách và báo cáo tài chính.
- Báo cáo định kỳ và đột xuất cho công ty mẹ về tình hình hoạt động của Văn phòng đại diện.
- Đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và phát triển thị trường.
- Đại diện ký kết các văn bản, giao dịch trong phạm vi được ủy quyền.
- Quyết định các vấn đề quản lý nội bộ của Văn phòng đại diện.
- Đề xuất tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật nhân sự.
- Đề xuất chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động.

+ Yêu cầu về trình độ: Không yêu cầu

+ Yêu cầu về kinh nghiệm: Có kinh nghiệm điều hành văn phòng đại diện lâu năm.

+ Số lượng: 01 người.

+ Mức lương: 30-40 triệu / tháng.

+ Ngoại ngữ: không yêu cầu

+ Quyền lợi: Được tham gia đầy đủ bảo hiểm, thưởng tết, được hưởng chế độ nghỉ lễ tết và phép năm theo luật Việt Nam,...và các chế độ đãi ngộ khác.

+ Nghĩa vụ: Hoàn thành mục tiêu công ty đề ra

+ Thời gian làm việc: Từ ngày 04/06/2026 đến 03/06/2028

+ Địa điểm làm việc: Dc 07, Ô 31, Đường D35, Khu dân cư Việt Sing, Phường An Phú, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 19/5/2026 tới ngày 23/05/2026

Kính nhờ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản



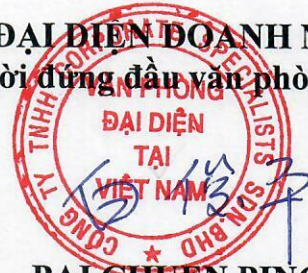
hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**  
Người đứng đầu văn phòng đại diện



**PAI CHUEN PING**

