

**CÔNG TY TNHH BAO BÌ VÀ
THỰC PHẨM KORYEO**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 230126/ĐNTD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 01 năm 2026

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

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh **Trụ sở 2**

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH BAO BÌ VÀ THỰC PHẨM KORYEO**

Địa chỉ: Lô số 10-3A, Đường số 3A, khu công nghiệp Quốc Tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702585309

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C – Công nghiệp chế biến, chế tạo - Sản xuất các sản phẩm khác từ giấy và bìa chưa được phân vào đâu

Chi tiết: Sản xuất ly giấy

Điện thoại: 0274 3795 823

Email: koryeopnf@gmail.com

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

CÔNG TY TNHH BAO BÌ VÀ THỰC PHẨM KORYEO đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh **Trụ sở 2** đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

1. Vị trí công việc : Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó Tổng Giám đốc Công ty - 171 (Phó Tổng Giám đốc)
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Lên phương án, kế hoạch hoạt động, xây dựng các chiến lược kinh doanh, phương án đầu tư, đề ra mục tiêu đảm bảo hoàn thành mục tiêu chung của Công ty và gia tăng lợi nhuận của Công ty.
 - + Tham gia tuyển dụng đội ngũ nhân sự cho Công ty và quản lý nhân sự, phụ trách điều hành nhân viên, phát triển nhân tài.
 - + Thiết lập và duy trì các mối quan hệ hợp tác với các đối tác chính, quan hệ đối nội, đối ngoại liên quan đến quá trình hoạt động dịch vụ hỗ trợ kinh doanh, xuất nhập khẩu các mặt hàng vật liệu, thiết bị lắp đặt trong xây dựng của Công ty.
 - + Phối hợp với các bộ phận, phòng ban Công ty để tư vấn các vấn đề về kỹ thuật thuộc các công trình xây dựng nhằm đáp ứng yêu cầu, mong muốn của khách



hàng, đồng thời chịu trách nhiệm điều phối, quản lý hoạt động, nhân sự của các bộ phận, phòng ban trong Công ty, đánh giá hiệu suất và đề xuất các biện pháp cải tiến.

+ Xây dựng, cập nhật các quy định, quy trình về hành chính, nhân sự và quản trị nội bộ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty.

+ Đảm bảo đạt được các mục tiêu hiện tại và tương lai của công ty như tăng trưởng về doanh số, lợi nhuận, chất lượng, lập kế hoạch kinh doanh và marketing, quản lý nhân viên.

+ Phân tích báo cáo tài chính để đưa ra các chiến lược/điều chỉnh chiến lược cho phù hợp với công việc kinh doanh.

+ Thực hiện các công việc khác theo sự phân công khi cần thiết.

- Số lượng: 01

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Kinh nghiệm: Vị trí trên yêu cầu lao động có tối thiểu từ 01-03 năm kinh nghiệm làm việc tại các vị trí quản lý cấp cao tại các doanh nghiệp chuyên về Sản xuất các sản phẩm khác từ giấy và bìa chưa được phân vào đâu tại nước ngoài.

- Yêu cầu khác:

+ Sử dụng thành thạo tiếng Anh để giao tiếp, đàm phán, thương lượng với đối tác, khách hàng (biết thêm các ngôn ngữ khác là một lợi thế).

+ Khả năng xây dựng và quản lý mối quan hệ bền vững với các đối tác khách hàng. Hiểu biết về quản lý tài chính, kế toán và quản lý nguồn nhân lực.

+ Quyết đoán, sáng tạo, khả năng giải quyết vấn đề hiệu quả. Ưu tiên lao động có sẵn mối quan hệ với các khách hàng và đối tác trong cùng lĩnh vực.

+ Kỹ năng giao tiếp, thuyết phục và đàm phán.

+ Khả năng thích ứng để làm việc trong môi trường luôn thay đổi.

- Thời gian làm việc: 25/04/2026 – 24/04/2028

- Địa điểm làm việc: Lô số 10-3A, Đường số 3A, khu công nghiệp Quốc Tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh **Trụ sở 2** giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu tuyển dụng cho doanh nghiệp.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu VP

