

**CÔNG TY TNHH ZHONGHE
INTERNATIONAL**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 270726/TD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 07 năm 2026

V/v thông báo tuyển dụng lao động

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH ZHONGHE INTERNATIONAL**

2. Loại hình người sử dụng lao động⁽¹⁾: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):

4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 0318813649

5. Địa chỉ: Tầng 5, số 231-233 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

6. Điện thoại: 0943 111 678 Email:

7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email):

+ Họ tên: Hồ Nguyễn Ánh Tuyết

+ SĐT: 0916 627 971

+ Email: hotuyet96@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý

+ Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: Giám đốc, Phó Giám đốc công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, hợp tác xã; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường nhỏ và tương đương (chuyên trách) – 174 (Phó Giám đốc)

- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, hành chính ...).

- Số lượng: 1



- Kinh nghiệm: Vị trí trên yêu cầu lao động có trên 03 năm kinh nghiệm đảm nhận các vị trí lãnh đạo cấp cao tại các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực Logistics.

- Địa điểm làm việc: Tầng 5, số 231-233 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Thành, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời hạn làm việc: 31/08/2026 – 30/08/2028

- Mô tả công việc:

- Định hướng chiến lược phát triển ngắn hạn và dài hạn cho công ty.
- Quản lý và giám sát hoạt động của Ban Giám đốc và các phòng ban.
- Phê duyệt kế hoạch kinh doanh, đầu tư, ngân sách hàng năm.
- Đại diện công ty trong các giao dịch lớn, đàm phán hợp tác, ký kết hợp đồng quan trọng.
- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp và môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả.
- Đảm bảo tuân thủ pháp luật, quy định nội bộ và nghĩa vụ tài chính với Nhà nước.
- Đánh giá hiệu quả hoạt động, đưa ra quyết sách điều chỉnh khi cần thiết.
- Phát triển mối quan hệ với đối tác, cổ đông, cơ quan quản lý và khách hàng chiến lược.
- Đào tạo, cố vấn và phát triển đội ngũ lãnh đạo kế cận.
- Xây dựng chính sách nhân sự và quy trình vận hành.
- Bổ nhiệm, quản lý và giám sát các giám đốc điều hành cấp cao khác.
- Tạo động lực cho nhân viên thông qua các chương trình khen thưởng và ghi nhận.

- Yêu cầu công việc:

- Thành thạo tiếng Trung trong giao tiếp và làm việc, thương thảo hợp đồng, soạn thảo email, tài liệu kinh doanh và báo cáo đến Ban Giám đốc (Biết thêm ngôn ngữ khác là một lợi thế).
- Kỹ năng quản trị chiến lược, ra quyết định, đàm phán và giao tiếp xuất sắc.
- Hiểu biết sâu về thị trường, pháp lý, tài chính doanh nghiệp.
- Tư duy lãnh đạo, tầm nhìn chiến lược và khả năng chịu trách nhiệm cao.

- Quyền lợi và phúc lợi: Theo quy định pháp luật và quy chế công ty.
- Yêu cầu khác (nếu có):
- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 31/07/2026

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Ghi chú:

- (1) Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.
- (2) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.
- (3) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.
- (4) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025.
- (5) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.