

CÔNG TY TNHH SX TM DV
KHOA THÁI

Số:01/ĐNTD

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 09 năm 2026

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2

Tên công ty: CÔNG TY TNHH SX TM DV KHOA THÁI

Địa chỉ: Số nhà 420 đường ĐX78, khu phố Định Hòa 3, Phường Chánh Hiệp, TP
Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703460782

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Gia công cơ khí; xử lý và tráng phủ kim
loại

Chi tiết: Gia công cơ khí; gia công đánh bóng, xi mạ sắt, thép, kim loại

Điện thoại: 0981127360

Email: khoathaigongsi01@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 SX TM DV KHOA THÁI đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc
làm TP 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 1: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:

+ Điều hành và chịu trách nhiệm cho toàn bộ hoạt động của công ty. Chịu
trách nhiệm về lợi nhuận, hướng phát triển và tăng trưởng, đảm bảo đạt
được các mục tiêu hiện tại và tương lai của công ty về tăng trưởng doanh số,
lợi nhuận, chất lượng sản phẩm, phát triển nhân tài và các hoạt động khác.

+ Chỉ đạo các phòng ban chuyên trách, lên các phương án giải quyết vấn đề
trong quá trình xuất nhập khẩu hàng hoá, thực hiện giám sát, điều phối, tổ
chức các phương thức kiểm định chất lượng, độ an toàn của từng phương
tiện vận chuyển để đảm bảo chất lượng cho hàng hóa được vận chuyển theo
yêu cầu của khách hàng.

+ 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 kinh doanh của công ty.

- + Là người đại diện theo pháp luật của công ty làm việc và ký kết các giấy tờ, hợp đồng với khách hàng và các cơ quan trong quá trình hoạt động.
- Số lượng: 01
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Trung cấp
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp.
- Ngoại ngữ: Thành thạo tiếng Anh
- Mức lương: 20.000.000 vnd
- Thời gian làm việc: 25/10/2026 đến 24/10/2028
- Quyền lợi:
 - + Lương thưởng tháng 13.
 - + Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động
 - + Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước.
- Nghĩa vụ:
 - + Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng
 - + Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...
 - + Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động, tuân theo sự quản lý, điều hành giám sát của công ty.
- Địa điểm làm việc: Số nhà 420 đường ĐX78, khu phố Định Hòa 3, Phường Chánh Hiệp, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam

2. Vị trí công việc 2: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Hỗ trợ Giám đốc trong công tác điều hành hoạt động của công ty; tổ chức, giám sát và phối hợp các phòng ban nhằm đảm bảo hoạt động sản xuất, kinh doanh diễn ra hiệu quả, đúng kế hoạch, đạt mục tiêu về chất lượng, tiến độ, chi phí và lợi nhuận..
 - + Tham mưu cho Giám đốc trong việc xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất, kinh doanh và quản trị doanh nghiệp.
 - + Hỗ trợ Giám đốc điều hành hoạt động hàng ngày của công ty theo phạm vi được phân công.
 - + Giám sát việc thực hiện kế hoạch của các phòng ban; đôn đốc tiến độ, chất lượng công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.
 - + Phối hợp với các bộ phận Sản xuất, Kỹ thuật, Kinh doanh, Hành chính – Nhân sự, Kế toán để đảm bảo hoạt động thông suốt.
 - + Kiểm soát chi phí hoạt động, nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực và tối ưu hóa quy trình làm việc.
 - + Đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình quản lý, sản xuất và nâng cao năng suất lao động.
 - + Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế và chính sách của công ty.



- + Tham gia xây dựng, sửa đổi các quy trình, quy định, chính sách quản lý nội bộ.
 - + Đánh giá kết quả hoạt động của các phòng ban và đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công việc.
 - + Thay mặt Giám đốc giải quyết công việc khi được ủy quyền; ký các hồ sơ, văn bản thuộc phạm vi được phân cấp.
 - + Đại diện công ty làm việc với đối tác, khách hàng và cơ quan nhà nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc.
 - Số lượng: 01
 - Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Trung cấp
 - Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp
 - Ngoại ngữ: Thành thạo tiếng Trung.
 - Mức lương: 20.000.000 vnd
 - Thời gian làm việc: 25/10/2026 đến 24/10/2028
 -
 - Quyền lợi:
 - + Lương thưởng tháng 13.
 - + Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động
 - + Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước.
 - Nghĩa vụ:
 - + Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng
 - + Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...
 - + Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động, tuân theo sự quản lý, điều hành giám sát của công ty.
- Địa điểm làm việc: Số nhà 420 đường ĐX78, khu phố Định Hòa 3, Phường Chánh Hiệp, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam

3. Vị trí công việc 3: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: Nhân viên kinh doanh.
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Xây dựng các kế hoạch, chiến lược phục vụ mục tiêu phát triển và đạt được kết quả kinh doanh doanh nghiệp đặt ra; Nhằm đạt được mục tiêu tăng trưởng và mục tiêu doanh
 - + Hỗ trợ, giám sát thực thi kế hoạch kinh doanh..
- + Báo cáo về các kết quả kinh doanh, doanh thu và chi phí.
- + Xây dựng và phát triển hệ thống khách hàng;
- + Xác định các thị trường tiềm năng cùng những biến động thị trường; đồng thời luôn cập nhật các tình hình của đối thủ và các sản phẩm mới...



