

**CÔNG TY TNHH
GIÀY OVERSPEEDY VIỆT NAM**
Số:2708-2026/ĐNTD

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 08 năm 2026

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

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

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

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

-Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH GIÀY OVERSPEEDY VIỆT NAM

-Địa chỉ: Thửa đất 605 Khu phố Bình Hoà 1, Phường Tân Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

-Điện thoại: 0274 3686560

-Email: meifeng@overspeedy.com

-Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702782956

Cơ quan cấp: Sở Kế hoạch và đầu tư Tỉnh Bình Dương - Phòng Đăng ký kinh doanh

**-Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C- 259 (Bán buôn vải, hàng may sẵn, giày dép
Chi tiết: bán buôn các loại giày thể thao, giày thông thường, giày công sở, giày bảo hiểm lao động, giày da, giày nhựa, dép kẹp, dép).**

- Công ty TNHH Giày Overspeedy Việt Nam 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:

II. Thông báo tuyển dụng:

1.Vị trí công việc 1: NHÀ QUẢN LÝ

-Lĩnh vực làm việc : 174-Phó Giám Đốc

-Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động.

-Địa điểm làm việc: Thửa đất 605, Tờ bản đồ 08, Khu Phố Bình Hòa 1, Phường Tân Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

-Thời gian làm việc: ngày 19 tháng 09 năm 2026 đến ngày 18 tháng 09 năm 2028.

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật : Đáp ứng một trong các điều kiện sau

+ Tốt nghiệp đại học trở lên hoặc có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực sản xuất và phát triển giày, quản trị doanh nghiệp, quản lý sản xuất, kinh doanh hoặc lĩnh vực hoạt động của Công ty.

+ Có kiến thức chuyên môn và kinh nghiệm thực tế về quản lý, điều hành doanh nghiệp, đặc biệt trong lĩnh vực sản xuất, gia công giày, dép và các sản phẩm liên quan.

+ Có năng lực tổ chức, quản lý, điều phối và giám sát hoạt động sản xuất, kinh doanh và vận hành của Công ty.

- Yêu cầu Kinh nghiệm:

- + Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong công tác quản lý, điều hành doanh nghiệp hoặc giữ chức vụ quản lý tương đương trong lĩnh vực sản xuất.
- + Có kinh nghiệm quản lý và điều phối hoạt động sản xuất, nhân sự và các phòng ban trong doanh nghiệp.
- + Có khả năng xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả hoạt động.
- + Có khả năng phân tích, xử lý các vấn đề phát sinh và đề xuất giải pháp quản lý, điều hành phù hợp.
- + Có khả năng làm việc và phối hợp với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp và các bên liên quan trong và ngoài nước.
- + Có năng lực quản lý, tinh thần trách nhiệm và khả năng chịu trách nhiệm về nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- + Sử dụng thành thạo **tiếng Trung 4 kỹ năng: nghe, nói, đọc, viết** để phục vụ công việc quản lý và giao tiếp với các bên liên quan.

- Mô tả công việc :

- + Hỗ trợ Giám đốc trong việc quản lý, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh hằng ngày của Công ty theo phạm vi được phân công.
- + Tổ chức triển khai, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các kế hoạch, mục tiêu, quyết định và quy định của Công ty trong phạm vi được giao.
- + Quản lý, điều phối và giám sát hoạt động của các phòng ban, bộ phận thuộc phạm vi phụ trách.
- + Quản lý và điều phối hoạt động sản xuất, bảo đảm tiến độ, năng suất, chất lượng và hiệu quả hoạt động của Công ty.
- + Quản lý, phân công và điều phối nhân sự thuộc phạm vi phụ trách; đề xuất tuyển dụng, bố trí, đào tạo, điều chuyển và đánh giá nhân sự theo quy định của Công ty.
- + Tham gia xây dựng kế hoạch sản xuất, kinh doanh và phương án phát triển hoạt động của Công ty.
- + Kiểm tra, đánh giá tình hình hoạt động; phân tích các vấn đề phát sinh và đề xuất phương án xử lý, cải tiến cho Giám đốc.
- + Phối hợp với các phòng ban trong công tác sản xuất, nhân sự, chất lượng, tài chính, kho, kỹ thuật và các hoạt động liên quan.
- + Làm việc và phối hợp với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp và các bên liên quan theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc.
- + Yêu cầu các phòng ban, bộ phận cung cấp thông tin, số liệu và báo cáo phục vụ công tác quản lý, điều hành trong phạm vi phụ trách.
- + Thực hiện và ký các hồ sơ, văn bản trong phạm vi được Giám đốc phân công hoặc ủy quyền.
- + Báo cáo Giám đốc về tình hình hoạt động, kết quả thực hiện công việc và các vấn đề phát sinh thuộc phạm vi phụ trách.

- + Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao hoặc được ủy quyền.
- + Thực hiện các nhiệm vụ quản lý, điều hành khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2.
- Hình thức 2: Thông báo tại Công ty TNHH Giày Overspeedy Việt Nam.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 27/08/2026 đến ngày 06/09/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ:
 - + Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH Giày Overspeedy Việt Nam.
 - + Địa chỉ: Thửa đất 605, Tờ bản đồ 08, Khu Phố Bình Hòa 1, Phường Tân Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
 - + Người phục trách: Ms Hải -Trưởng phòng nhân sự.
 - + Điện thoại: 0974873738 Email: nguyenhai2306@gmail.com

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 qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

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 như trên.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

ĐẠI DIỆN CÔNG TY TNHH GIÀY OVERSPEEDY VIỆT NAM

(Ký, ghi rõ họ tên , đóng dấu)

GIÁM ĐỐC



XIONG WEI