CÔNG TY TNHH NGÀNH GIẤY CÁT PHÚ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 13-1/CNTD	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam của doanh nghiệp	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 01 năm 2026*

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

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH NGÀNH GIẤY CÁT PHÚ**

Địa chỉ: Lô D1-2-2, D1-3, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3701657825

Điện thoại: 02743815093

Email: huyen.tt@tppc.com.vn

Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất các sản phẩm khác từ giấy và bìa chưa được phân vào đâu

Chi tiết: Sản xuất bao bì carton giấy, giấy đóng gói, giấy tấm, thùng giấy, hộp giấy và các loại sản phẩm khác từ giấy

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

Công ty TNHH Ngành Giấy Cát Phú 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 1: Giám đốc điều hành

- Cụ thể, lĩnh vực làm việc: Giám đốc kinh doanh
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  + Xây dựng chiến lược và kế hoạch kinh doanh cho các sản phẩm bao bì carton, thùng giấy, hộp giấy, giấy đóng gói, giấy tấm.
  + Tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
  + Chịu trách nhiệm về doanh thu, sản lượng tiêu thụ, thị phần và hiệu quả kinh doanh.
  + Nghiên cứu, phân tích thị trường, xu hướng ngành bao bì giấy và đối thủ cạnh tranh.

+ Xây dựng và triển khai chính sách bán hàng, chính sách giá, chiết khấu và chăm sóc khách hàng.
+ Chỉ đạo đàm phán, ký kết và giám sát thực hiện các hợp đồng kinh tế.
+ Quản lý, đào tạo, phân công và đánh giá hiệu quả làm việc của đội ngũ nhân sự kinh doanh.
+ Kiểm soát công nợ, tiến độ giao hàng và xử lý khiếu nại khách hàng.
+ Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình kinh doanh cho Ban lãnh đạo.
+ Tham mưu cho Ban lãnh đạo về định hướng phát triển thị trường và mở rộng sản xuất.
+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban lãnh đạo công ty.

- Số lượng (Người): 01 Người, từ 25 tuổi trở lên
- Yêu cầu về trình độ:
  + Có năng lực xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường.
  + Có kỹ năng đàm phán, ký kết hợp đồng kinh tế và quản lý khách hàng lớn.
  + Có kỹ năng quản lý, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân sự kinh doanh.
- Kinh nghiệm: Người lao động phải có từ 03 năm kinh nghiệm tại vị trí Giám đốc kinh doanh hoặc kinh nghiệm có liên quan tại các công ty chuyên sản xuất bao bì carton giấy, giấy đóng gói, giấy tấm, thùng giấy, hộp giấy và các loại sản phẩm khác từ giấy.
- Mức lương: từ 25.000.000 đồng/tháng
- Quyền lợi:
  + Được xét tăng lương định kỳ theo năng lực và hiệu quả công việc.
  + Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật.
  + Thưởng tháng 13, thưởng năng suất, thưởng lễ – tết và các chế độ phúc lợi khác.
- Nghĩa vụ: Tuân thủ nội quy, quy chế của công ty.
- Thời gian làm việc: Từ ngày 30/04/2026 đến ngày 29/04/2028
- Địa điểm làm việc: Lô D1-2-2, D1-3, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

2. Vị trí công việc 2: Nhà quản lý

- Cụ thể, lĩnh vực làm việc: Phó Tổng giám đốc
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động

- Mô tả công việc:
  + Hỗ trợ Tổng Giám đốc trong công tác điều hành và quản lý chung các hoạt động sản xuất – kinh doanh của doanh nghiệp.
  + Tham gia xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn cho lĩnh vực sản xuất bao bì carton, giấy đóng gói, thùng giấy, hộp giấy.
  + Chỉ đạo, giám sát hoạt động sản xuất tại nhà máy, đảm bảo tiến độ, chất lượng và hiệu quả sản xuất.
  + Phối hợp với các bộ phận kinh doanh, kế hoạch, kỹ thuật và chất lượng để đảm bảo thực hiện đúng các hợp đồng đã ký kết.
  + Quản lý, kiểm soát chi phí sản xuất, nguyên vật liệu, nhân công và năng suất lao động.
  + Chỉ đạo xây dựng, ban hành và giám sát thực hiện các quy trình sản xuất, quy trình kỹ thuật và tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm.
  + Theo dõi, đánh giá hiệu quả hoạt động của các phòng ban, phân xưởng sản xuất.
  + Giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình sản xuất, vận hành và giao hàng.
  + Đề xuất các giải pháp cải tiến công nghệ, nâng cao chất lượng sản phẩm và hiệu quả sản xuất.
  + Báo cáo định kỳ và đột xuất cho Tổng Giám đốc.
  + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Tổng Giám đốc.
- Số lượng (Người): 01 Người, từ 30 tuổi trở lên
- Yêu cầu về trình độ:
  + Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý nhân sự và xây dựng đội ngũ kế thừa.
  + Có kiến thức về quản lý sản xuất, quản lý chi phí, kế hoạch sản xuất và chuỗi cung ứng.
  + Có kỹ năng phân tích, đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất – kinh doanh.
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc tại vị trí quản lý cấp cao tương đương Phó giám đốc trở lên, ưu tiên làm việc trong các công ty chuyên sản xuất bao bì carton giấy, giấy đóng gói, giấy tấm, thùng giấy, hộp giấy và các loại sản phẩm khác từ giấy.
- Mức lương: từ 30.000.000 đồng/tháng
- Quyền lợi:

+ Được xét tăng lương định kỳ theo năng lực và hiệu quả công việc.
+ Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật.
+ Thưởng tháng 13, thưởng năng suất, thưởng lễ – tết và các chế độ phúc lợi khác.

- Nghĩa vụ: Tuân thủ nội quy, quy chế của công ty.
- Thời gian làm việc: Từ ngày 30/04/2026 đến ngày 29/04/2028
- Địa điểm làm việc: Lô D1-2-2, D1-3, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

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

- Cụ thể, lĩnh vực làm việc: Nhân viên kỹ thuật sản xuất giấy tấm carton
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  + Theo dõi, vận hành và giám sát kỹ thuật dây chuyền sản xuất giấy tấm carton.
  + Thiết lập, điều chỉnh thông số kỹ thuật máy móc phù hợp với từng loại giấy, định lượng và sóng carton.
  + Kiểm tra, kiểm soát chất lượng giấy tấm carton trong quá trình sản xuất.
  + Phát hiện, phân tích và xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình vận hành.
  + Phối hợp với bộ phận bảo trì trong công tác bảo dưỡng, sửa chữa máy móc thiết bị.
  + Tham gia cải tiến quy trình sản xuất nhằm nâng cao năng suất, giảm hao hụt và tiết kiệm chi phí.
  + Lập báo cáo kỹ thuật, ghi nhận thông số vận hành và tình trạng máy móc.
  + Hướng dẫn, hỗ trợ công nhân vận hành máy đúng quy trình kỹ thuật.
  + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của cấp quản lý.
- Số lượng (Người): 01 Người, từ 21 tuổi trở lên
- Yêu cầu về trình độ:
  + Có kiến thức về quy trình sản xuất giấy tấm carton, bao bì carton.
  + Có khả năng đọc hiểu thông số kỹ thuật và tài liệu hướng dẫn vận hành máy.
  + Sử dụng được dụng cụ đo, thiết bị kiểm tra giấy tấm carton.
- Kinh nghiệm: Người lao động phải có từ 03 năm kinh nghiệm tại vị trí Nhân viên kỹ thuật sản xuất giấy tấm carton, hoặc kinh nghiệm có liên quan trong các công ty

chuyên sản xuất bao bì carton giấy, giấy đóng gói, giấy tấm, thùng giấy, hộp giấy và các loại sản phẩm khác từ giấy.

- Mức lương: từ 15.000.000 đồng/tháng
- Quyền lợi:
  + Được xét tăng lương định kỳ theo năng lực và hiệu quả công việc.
  + Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật.
  + Thưởng tháng 13, thưởng năng suất, thưởng lễ – tết và các chế độ phúc lợi khác.
- Nghĩa vụ: Tuân thủ nội quy, quy chế của công ty.
- Thời gian làm việc: Từ ngày 30/04/2026 đến ngày 29/04/2028
- Địa điểm làm việc: Lô D1-2-2, D1-3, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Bình Dương, 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 như trên. Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VP.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

M.S.D.N:3701657825-C.T.T.N.H.H
CÔNG TY TNHH NGÀNH GIẤY CÁT PHÚ
TP.THỦ DẦU MỘT-T.BÌNH DƯƠNG

LUO WEN