

CÔNG TY TNHH DADUHEY

Số: 01/2025/TBTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 01 năm 2026

**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 DADUHEY**

Địa chỉ: Số 117, đường Võ Minh Đức, Khu 05, Phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số : 3703329347, đăng ký lần đầu ngày: 15/05/2025, do Phòng Đăng ký Kinh doanh - Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh cấp.

Điện thoại: 0708729777

Email: Không có

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: G – Bán buôn và bán lẻ (Bán lẻ sách, báo, tạp chí, văn phòng phẩm)

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Công ty TNHH DADUHEY 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:

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc 1: Nhà Quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó Giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 117, đường Võ Minh Đức, Khu 05, Phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Số lượng: 02
- Thời gian làm việc: Từ ngày 25 tháng 01 năm 2026 đến ngày 24 tháng 01 năm 2028
- Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên hoặc tương đương

- Kinh nghiệm làm việc: Người lao động có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí Phó Giám đốc trong Công ty hoạt động lĩnh vực Bán lẻ sách, báo, tạp chí, văn phòng phẩm.
- Yêu cầu khác: Người lao động phải am hiểu về quản trị công ty, quản lý vận hành ổn định công ty, hoạch định chiến lược phát triển công ty và khả năng đàm phán, giao tiếp tốt.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Hình thức 1: Thông báo tuyển dụng được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh.
- Hình thức 2: Thông báo tuyển dụng được thông báo tại Địa chỉ trụ sở chính của **CÔNG TY TNHH DADUHEY**

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong vòng 5 ngày kể từ ngày đăng tin tuyển dụng.
- Thành phần hồ sơ: Đơn ứng tuyển, Bản tóm tắt thông tin ứng viên, bản sao các bằng cấp, chứng chỉ, bản sao CCCD của ứng viên.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng Nhân sự Công ty TNHH Daduhey (Số 117, đường Võ Minh Đức, Khu 05, Phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam).

Lưu ý: Đối với các hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được sắp xếp lịch hẹn phỏng vấn trực tiếp và Công ty sẽ thông báo qua Email/Số điện thoại của các ứng viên nộp hồ sơ ứng tuyển 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 tuyển dụng cho doanh nghiệp.

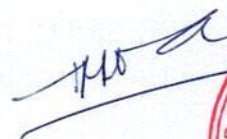
Trân trọng!

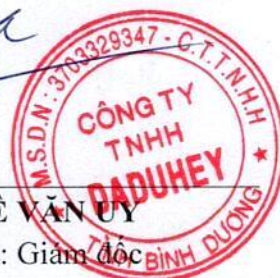
Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)





Họ tên: **LÊ VĂN UY**

Chức danh: Giám đốc