

**THÔNG BÁO**  
**TUYÊN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

**I. Thông tin về người sử dụng lao động:**

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH APRO ENTERPRISES
- Địa chỉ: Số 36A VSIP II-A, đường số 31, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0274 2222585 .Email: loanmawa97@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3702843694, đăng ký lần đầu: ngày 06 tháng 01 năm 2020. Đăng ký thay đổi lần thứ: 4, ngày 18 tháng 12 năm 2025.

Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh- Sở tài chính Thành Phố Hồ Chí Minh

- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: Sản xuất thiết bị, dụng cụ y tế, nha khoa, chỉnh hình và phục hồi chức năng.

**II. Thông báo tuyển dụng**

**1. Vị trí công việc: Nhà quản lý**

- Lĩnh vực việc làm: Tổng Giám đốc
- Số lượng : 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 36A VSIP II-A, đường số 31, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 22/04/2026 đến ngày 21/04/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh doanh quốc tế.
- Kinh nghiệm làm việc: Có kỹ năng quản lý và điều hành, am hiểu kỹ thuật chuyên môn trong lĩnh vực sản xuất thiết bị, dụng cụ y tế, nha khoa, chỉnh hình và phục hồi chức năng trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
  - + Tổ chức thực hiện quyết định của chủ tịch Công Ty.
  - + Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của Công Ty.
  - + Đưa ra định hướng, tầm nhìn, chiến lược và mục tiêu cho Công Ty theo từng giai đoạn.
  - + Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của Công Ty.
  - + Lập kế hoạch phân bổ nguồn vốn theo ngân sách cho vận hành, đầu tư và phát triển các dự án sản xuất, xuất khẩu nhập khẩu.
  - + Chịu trách nhiệm về lợi nhuận, hướng phát triển và tăng trưởng của công ty.
  - + Ban hành quy chế quản lý nội bộ của Công Ty.
  - + Tuyển dụng nhân sự cấp quản lý.
  - + Phối hợp với các bộ phận liên quan xử lý các sự cố, vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh.
  - + Thực hiện chuyên môn chức năng quản lý thu hút được các chuyên gia có kiến thức sâu về nghiệp vụ chuyên môn vào công tác quản lý, thúc đẩy sự chuyên môn hóa kỹ năng nghề nghiệp, nâng cao chất lượng và kỹ năng giải quyết vấn đề.
  - + Xây dựng và duy trì các mối quan hệ hợp tác, xây dựng và quản lý cơ cấu Công Ty.



- + Lập chiến lược hoạt động cho Công ty (gồm hoạch định, chỉ đạo thực hiện và đánh giá chiến lược) đảm bảo các yêu cầu của chủ sở hữu.
  - + Thực hiện các hoạt động tài chính, sử dụng và kiểm soát vốn có hiệu quả.
  - + Lên kế hoạch phát triển kinh doanh của Công ty hàng năm/quý/tháng và tổ chức thực hiện, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp thực tế, phân tích số liệu kết hợp nghiên cứu xu hướng thị trường để đưa ra chiến lược phát triển kinh doanh.
  - + Chủ trì xây dựng và triển khai các kế hoạch hoạt động trong toàn Công ty đảm bảo đạt chỉ tiêu do chủ sở hữu giao.
  - + Xây dựng chỉ tiêu kinh doanh, chính sách kinh doanh phù hợp nhằm thúc đẩy hoạt động kinh doanh, tối ưu hóa lợi nhuận.
  - + Tổ chức thực hiện có hiệu quả, thúc đẩy kinh doanh đối với các mặt hàng của Công ty.
  - + Đưa ra các quyết định trong phát triển kinh doanh và các lĩnh vực khác có liên quan.
  - + Thiết lập bộ máy quản lý cấp cao và bộ máy nhân sự cho từng phòng ban trong Công ty.
  - + Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý trong Công Ty, trừ các đối tượng thuộc quyền quản lý của chủ tịch và chủ sở hữu.
  - + Ký kết hợp đồng nhân danh Công Ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Công Ty.
  - + Tổ chức các hoạt động xây dựng văn hóa, thương hiệu cho Công ty.
  - + Trình báo cáo quyết toán hàng quý, quyết toán tài chính hàng năm lên Chủ tịch Công Ty.
  - + Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
  - + Thay mặt Công Ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ các giao dịch của Công Ty.
  - + Nhân danh Công Ty làm nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước tòa án.
  - + Đại diện Công Ty làm việc với các cơ quan ban ngành sở tại và ký các thủ tục giấy tờ trong phạm vi chức danh công việc.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp. Biết xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình sản xuất. Có mối quan hệ với các công ty ở Trung Quốc chuyên chế tạo máy móc thiết bị để tạo ra một dây chuyền sản xuất với hệ thống máy móc hiện đại và những khách hàng tiềm năng khác.

### III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Đăng thông tin tuyển dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh Cơ Sở 2.

### IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 18/03/2026 đến ngày 28/03/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: CÔNG TY TNHH APRO ENTERPRISES. Số 36A VSIP II-A, đường số 31, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Người phụ trách tuyển dụng: Nguyễn Thị Bích Loan

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 kết quả phỏng vấn trực tiếp ngay sau khi ứng viên tham gia phỏng vấn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 03 năm 2026

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA CÔNG TY


  

  
 KANG, CHI-LIANG