

Số: 01/ĐNTD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 11 năm 2025

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

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 THIẾT BỊ THÔNG MINH XE NÂNG NOBLELIFT VIỆT NAM**
- Địa chỉ: Số C78Bis, Đường Nguyễn Hữu Cảnh, Khu phố Bình Phước, Phường Lái Thiêu, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 0355.209.666 (Linh)
- Giấy phép kinh doanh số: 3703167054, ngày cấp: 02/11/2023
Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: G - Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy khác
- 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 THIẾT BỊ THÔNG MINH XE NÂNG NOBLELIFT 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 tin đăng ký tuyển dụng

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- **Lĩnh vực làm việc:** Chức danh - Giám đốc
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện theo Hợp đồng lao động.
- **Địa điểm làm việc:** Số C78Bis, Đường Nguyễn Hữu Cảnh, Khu phố Bình Phước, Phường Lái Thiêu, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 01/12/2025 đến ngày 30/11/2027.
- **Số lượng:** 01.
- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ ngày 18/11/2025 đến ngày 24/11/2025.
- **Mô tả công việc:**
 - Chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động sản xuất – kinh doanh của công ty nhằm đảm bảo hiệu quả.
 - Có Nhiệm vụ và trách nhiệm chính Lãnh đạo và điều hành chung mọi hoạt động của doanh nghiệp, bao gồm tài chính, nhân sự, sản xuất – kinh doanh, marketing, và quan hệ đối ngoại.



- Xây dựng chiến lược phát triển dài hạn, kế hoạch kinh doanh và ngân sách hàng năm của công ty.
 - Quản lý, giám sát, và đánh giá hiệu quả công việc của các trưởng phòng ban, đảm bảo hoạt động phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận.
 - Đại diện công ty làm việc với các cơ quan chức năng, đối tác trong và ngoài nước theo ủy quyền. Ban hành các quy định, quy trình nội bộ, đảm bảo tuân thủ pháp luật và chính sách nội bộ.
 - Kiểm soát tài chính, chi phí, và dòng tiền, đảm bảo hoạt động kinh doanh bền vững.
 - Tham gia tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân sự cấp cao.
 - Đề xuất chiến lược phát triển thị trường, mở rộng quy mô hoạt động, và nâng cao năng lực cạnh tranh.
 - Báo cáo định kỳ kết quả hoạt động cho Hội đồng Quản trị / Chủ sở hữu công ty.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị hoặc cấp có thẩm quyền.
- **Yêu cầu trình độ:** Nhà quản lý (vị trí Giám đốc) có bằng cao đẳng.
 - **Yêu cầu khác:** Có tính cẩn thận tỉ mỉ.
 - **Mức lương:** 15 - 25 triệu.
 - **Ngoại ngữ:** Không.
 - **Quyền lợi:** Hỗ trợ chỗ ở và ăn trưa.
 - **Nghĩa vụ:** Tuân thủ nội quy công ty.

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 và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

