

Số: 112/2025/CV-VNLWW/ĐNTD

TP Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 12 năm 2025

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

Kính gửi: TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TP HỒ CHÍ MINH – TRỤ SỞ 2

Tên công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN LIWAYWAY VIỆT NAM

Địa chỉ: Số 14 Đường số 5, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore, phường Bình
Hòa, Tp. Hồ Chí Minh,

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700230195 đăng ký lần đầu ngày 30 tháng 06
năm 2008, thay đổi lần thứ 12, ngày 18 tháng 08 năm 2025 do Sở Tài chính Thành phố Hồ
Chí Minh cấp.

Điện thoại: 02743.743.118

Email: vnhr04@oishi.com.vn

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 Cổ phần Liwayway Việt Nam đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP 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: Chuyên gia

- **Lĩnh vực làm việc:** Nhà chuyên môn về phân tích và phát triển phần mềm và các ứng dụng - 251 (Trợ lý giám đốc quản lý hệ thống thông tin).
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**
 - + Triển khai và vận hành hệ thống ERP: Tham gia lập kế hoạch, tổ chức và trực tiếp phụ trách việc triển khai hệ thống ERP tại công ty và các công ty chi nhánh trên toàn lãnh thổ Việt Nam. Phối hợp với các bộ phận nghiệp vụ, nhà cung cấp phần mềm và đội ngũ phát triển ERP để đảm bảo việc triển khai đúng tiến độ, đúng yêu cầu và phù hợp với mô hình hoạt động của doanh nghiệp.
 - + Quản lý dữ liệu tài chính và tuân thủ pháp lý: Quản lý, duy trì việc thiết lập và vận hành các quy trình ghi nhận, xử lý và lưu trữ thông tin tài chính trên hệ thống ERP. Đảm bảo dữ liệu kế toán, tài chính được ghi nhận đầy đủ, chính xác, nhất quán và tuân thủ các chuẩn mực kế toán hiện hành cũng như quy định của pháp luật về thuế tại Việt Nam.
 - + Hỗ trợ chiến lược và báo cáo quản trị: Hỗ trợ Giám đốc Quản lý Hệ thống Thông tin trong việc triển khai tầm nhìn chiến lược về hệ thống thông tin và chuyển đổi số của doanh nghiệp. Phân tích yêu cầu từ các phòng ban và Ban lãnh đạo, thiết kế và xây dựng các báo cáo quản trị, báo cáo phân tích kinh

- doanh tích hợp từ hệ thống ERP. Đảm bảo dữ liệu được mã hóa, cấu trúc và xử lý chính xác.
- + Hỗ trợ và quản lý người dùng hệ thống: Quản lý, điều phối và hỗ trợ toàn bộ người dùng cuối của hệ thống ERP, đặc biệt là các vấn đề liên quan đến phân hệ kế toán và tài chính. Tiếp nhận, phân tích và xử lý các sự cố, yêu cầu hỗ trợ từ người dùng cuối hoặc phối hợp với đội ngũ kỹ thuật để khắc phục kịp thời.
 - + Quản lý và giám sát đội ngũ liên quan đến ERP: Thường xuyên kiểm tra, giám sát và đánh giá các công việc được giao cho Nhân viên ERP và Nhà phát triển ERP. Báo cáo tiến độ, kết quả công việc và các vấn đề phát sinh cho cấp trên đồng thời đề xuất giải pháp cải thiện khi cần thiết.
 - **Số lượng:** 01 người.
 - **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính hoặc Kinh doanh, Công nghệ thông tin,....
 - **Kinh nghiệm:**
 - + Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc với hệ thống ERP và Quản lý dữ liệu;
 - + Giao tiếp tốt bằng tiếng Anh và tiếng Tagalog (Philippines), vì đặc thù công việc phải thường xuyên làm việc, trao đổi và báo cáo công việc với cấp trên người Philippines.
 - **Mức lương:** Thỏa thuận.
 - **Ngoại ngữ:** Thành thạo tiếng Tagalog (Philippines) và tiếng Anh.
 - **Quyền lợi và phúc lợi:**
 - + Chế độ lương thưởng
 - * Mức lương cạnh tranh, được chi trả đầy đủ và đúng hạn.
 - * Hưởng đầy đủ các khoản phụ cấp hàng tháng như: nhà ở, đi lại và phụ cấp vị trí (nếu có).
 - * Thưởng lương tháng 13 cố định và các khoản thưởng hiệu quả công việc theo quy định của công ty.
 - + Chế độ bảo hiểm:
 - * Được tham gia đầy đủ Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp ngay sau khi ký hợp đồng lao động chính thức.
 - + Đãi ngộ khác:
 - * Được cung cấp 01 bữa ăn trong ca làm việc.
 - * Tham gia các hoạt động gắn kết nội bộ như: du lịch, teambuilding, tiệc cuối năm và các sự kiện khác do công ty tổ chức.
 - **Nghĩa vụ và trách nhiệm:**
 - + Tuân thủ quy định:
 - * Tuân thủ các điều khoản trong hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể;
 - * Nghiêm túc chấp hành nội quy, kỷ luật lao động của công ty và làm việc dưới sự quản lý của cấp trên;
 - * Thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về lao động, BHXH, BHYT, BHTN, An toàn vệ sinh lao động.

- + Trách nhiệm bảo mật:
 - * Cam kết bảo mật tuyệt đối thông tin kinh doanh và công nghệ của công ty.
 - * Không làm việc cho đối thủ cạnh tranh trong thời gian hợp đồng còn hiệu lực và sau đó một thời gian theo thỏa thuận.
 - **Thời gian làm việc:** Từ 01/02/2026 đến 31/01/2028.
 - **Địa điểm làm việc:**
 - + Số 14, Đường số 5, KCN VSIP 1, P. Bình Hòa, TP. Hồ Chí Minh.
- Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu cho doanh nghiệp.
- Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP



Phó Tổng Giám Đốc
Ngô Sĩ Kinh

