

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC
PHẨM ĐẠT VI PHÚ
Số: 10-26/CVBG/DVP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 02 năm 2026

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

Tên công ty: Công ty Cổ phần Dược phẩm Đạt Vi Phú

Địa chỉ: Lô M7A, Đường D17, Khu công nghiệp Mỹ Phước, Phường Thới Hòa, Thành Phố Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700575898

Điện thoại: 0274 3567 687 Email: khanh.nguyennngoc@davipharm.info

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

Công ty Cổ phần Dược phẩm Đạt Vi 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: Giám đốc điều hành

- **Lĩnh vực làm việc:** Giám Đốc Tài Chính
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**
 - + Quản lý các quy trình tài chính tổng thể trong công ty. Phối hợp xử lý, xác minh, giám sát và lưu trữ tài liệu kế toán. Theo dõi và phân tích các hoạt động liên tục của Công ty và chuẩn bị các số dư và báo cáo phù hợp với pháp luật và quy tắc hiện hành của tập đoàn mẹ. Quản lý kiểm soát tài chính cho đơn vị.
 - + Quản lý và kiểm soát tài chính, cung ứng, hàng tồn kho của công ty.
 - + Kế toán tài sản và hoạt động (kế toán tài sản cố định, tài sản vật chất, thanh toán với nhà cung cấp và khách hàng cho các dịch vụ được cung cấp).
 - + Tham gia xây dựng và thực hiện các biện pháp nhằm duy trì kỷ luật tài chính và sử dụng hợp lý các nguồn lực
 - + Chấp nhận và xác minh tài liệu chính và chuẩn bị cho việc đánh giá.
 - + Đưa số kế toán vào các nghiệp vụ liên quan đến luồng tài sản cố định, tài sản vật chất và tài chính
 - + Tính toán và tính toán lại các khoản thuế và các khoản thu nộp ngân sách nhà nước, các khoản bảo hiểm, các khoản phải trả ngân hàng, lương, các khoản khác; phân bổ tiền thưởng cho nhân viên
 - + Tham gia phân tích kinh tế về các hoạt động của RO trên cơ sở các báo cáo kế toán và tài chính để tìm ra các nguồn lực bên trong; thiết lập chế độ tiết kiệm và cải thiện thủ tục giấy tờ
 - + Chuẩn bị báo cáo, lưu trữ hồ sơ kế toán, thu thập tài liệu để lưu trữ theo các quy tắc đã được thiết lập
 - + Tạo, ghi lại và lưu trữ cơ sở dữ liệu kế toán, đưa các thay đổi vào thông tin tham chiếu và quy chuẩn được sử dụng để xử lý dữ liệu.



- + Lập hướng dẫn để theo dõi hoạt động vận hành, soạn lập hồ sơ doanh nghiệp và xác định phân phối
- + Lập hồ sơ tài chính, kiểm soát vận hành
- + Lập các loại báo cáo tài chính về hoạt động công ty, tính lương, báo cáo tài sản, hoạt động vật tư
- + Lập báo cáo hoạt động định kỳ và cuối kỳ với bảng cân đối kế toán, tài sản và dòng tiền tuân thủ các tiêu chuẩn, quy tắc và hướng dẫn
- + Chuẩn bị dữ liệu cần có trong bản cân đối kế toán
- **Số lượng:** 01
- **Kinh nghiệm:**
 - + Ít nhất 10 năm kinh nghiệm làm về tài chính, có kinh nghiệm và am hiểu văn hóa làm việc thị trường tài chính Việt Nam và châu Âu.
 - + Ít nhất 4 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh và Tiếng Ba Lan lưu loát 4 kỹ năng Nghe – Nói – Đọc – Viết
- **Thời gian làm việc:** 01/04/2026-31/03/2028
- **Địa điểm làm việc:** Lô M7A, Đường D17, Khu công nghiệp Mỹ Phước I, Phường Thới Hòa, Thành Phố Hồ Chí Minh

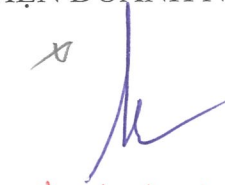
Kính mong Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP



TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH-NHÂN SỰ
HOÀNG ANH CHI

