

**CÔNG TY TNHH  
ROCHDALE SPEARS**  
Số: 08062026/ĐNTD

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 06 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 TNHH ROCHDALE SPEARS

Địa chỉ: Khu phố Đông Ba, Phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700370643

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: sản xuất hàng thủ công mỹ nghệ và đồ gỗ gia dụng  
xuất khẩu

Điện thoại: 0274. 378 2323

Email: [trang.nguyenthithuy@rochdalespears.com](mailto:trang.nguyenthithuy@rochdalespears.com)

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 Rochdale Spears 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: Lao động kỹ thuật**

- Lĩnh vực làm việc: Quản lý quản trị hệ thống Sharepoint.
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.
- Mô tả công việc:
  - + Quản lý, vận hành và tối ưu hệ thống SharePoint Online/SharePoint Server.
  - + Thiết lập và quản lý phân quyền, bảo mật, lưu trữ dữ liệu và tuân thủ quy định nội bộ.
  - + Phối hợp với các phòng ban và nhà cung cấp để triển khai dự án công nghệ thông tin, chuyển đổi số và cải thiện trải nghiệm người dùng.
  - + Hỗ trợ người dùng, xử lý sự cố và hướng dẫn sử dụng hệ thống SharePoint.
  - + Đề xuất cải tiến quy trình bằng Microsoft 365, Power Automate và Power Apps.
  - + Theo dõi hiệu suất hệ thống, đánh giá rủi ro bảo mật và đề xuất các giải pháp cải tiến công nghệ phù hợp với doanh nghiệp.
- Số lượng: 01
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Ưu tiên các ứng viên có các chứng chỉ liên quan với vị trí ứng tuyển.
- Kinh nghiệm:
  - + Thư xác nhận ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo tương đương với vị trí ứng tuyển.
  - + Khả năng giao tiếp tốt, khả năng quản lý đào tạo đội nhóm tốt, tinh thần trách nhiệm cao.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh nghe, nói, đọc, viết, tương đương IELTS 8.0/TOEIC 900.
- Thời gian làm việc: Từ ngày 01/07/2026 đến ngày 30/06/2028
- Địa điểm làm việc: Văn phòng đại diện Công ty TNHH Rochdale Spears - 121 Quốc Hương, Phường An Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.



## 2. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Thông tin được đăng tại website của Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2.

## 3. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 08/06/2026 đến ngày 08/07/2026.
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao chứng chỉ chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng nhân sự CÔNG TY TNHH ROCHDALE SPEARS
- (Địa chỉ: Chi nhánh Công ty TNHH Rochdale Spears - Cảng Thạnh Phước: Số 207 Đường DT747A, Tổ 1, KP. Tân Lương, P. Tân Khánh, TP. Hồ Chí Minh).
- Người phục trách: Phan Anh Phương Thi – Nhân viên phụ trách tuyển dụng – Thuộc phòng Nhân sự.

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp.

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.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP



**HOÀNG YẾN**

**Giám đốc**

