

V/v thông báo tuyển dụng lao động

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh

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

- Tên doanh nghiệp: **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHIỆP SANCHUANG VIỆT NAM**
- Mã số doanh nghiệp: 3703356213
- Cơ quan thành lập: Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh
- Loại hình doanh nghiệp: Doanh nghiệp ngoài nhà nước
- Địa chỉ: Nhà xưởng số 16, Đường Tiên Phong 14, Lô TR-B-25, Khu công nghiệp BW Supply Chain City, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: (+86) 13712859392
- Thư điện tử: sanchuangfrp@163.com
- Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: 15 người
- Trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc: 1 người
- Ngành, nghề kinh doanh: Sản xuất sản phẩm từ chất khoáng phi kim loại khác chưa được phân vào đâu. Chi tiết: Sản xuất và gia công sản xuất các sản phẩm từ sợi carbon.

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: **Nhà quản lý**
- + Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: **Tổng giám đốc**
- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Không yêu cầu
- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu công việc:
 - + Yêu cầu về trình độ: Không yêu cầu
 - + Yêu cầu về kinh nghiệm: Phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực làm việc: Tổng giám đốc. Ưu tiên ứng viên đã từng làm việc trong lĩnh vực làm việc: Tổng giám đốc tại doanh nghiệp chuyên về sản xuất sản phẩm từ chất khoáng phi kim loại khác chưa được phân vào đâu (chi tiết: Sản xuất và gia công sản xuất các sản phẩm từ sợi carbon).



- Địa điểm làm việc: Nhà xưởng số 16, Đường Tiên Phong 14, Lô TR-B-25, Khu công nghiệp BW Supply Chain City, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Thời hạn làm việc: từ ngày 08/06/2026 đến ngày 07/06/2028

- Mô tả công việc:

1. Tổ chức thực hiện các quyết định của chủ sở hữu công ty;
2. Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty, bao gồm: chính sách bán hàng, chiến lược marketing, và các hoạt động vận hành của công ty để đảm bảo hoạt động hiệu quả và lợi nhuận;
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
4. Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác;
5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý khác trong công ty, trừ chức danh thuộc thẩm quyền của chủ sở hữu công ty;
6. Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty.

- Quyền lợi và phúc lợi:

+ Lương hàng tháng, thưởng KPI, thưởng Tết;

+ Trợ lý riêng hỗ trợ trong quá trình công tác;

+ Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và bảo hiểm thất nghiệp;

+ Nghỉ phép 15 ngày/năm không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết.

- Yêu cầu khác (nếu có): Thành thạo tiếng Trung để phục vụ cho nhu cầu công việc, thương lượng đàm phán công việc với đối tác nước ngoài.

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 20/05/2026

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔNG GIÁM ĐỐC



ZHANG JUN

