

**CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP
CÔNG NGHỆ ECO-SMART**

Số: 2601/TD

V/v thông báo tuyển dụng lao động

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 03 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ ECO-SMART**
2. Loại hình người sử dụng lao động⁽¹⁾: Doanh nghiệp ngoài nhà nước
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 0317728648
5. Địa chỉ: 16/10 Khu phố Đông Nhì, Phường Lái Thiêu, Thành phố Hồ Chí Minh
6. Điện thoại: 0901461086 Email (nếu có):
7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết: Phan Nữ Hoàng Mai
Số điện thoại: 0901300518
Email: hr1@eco-smart.biz

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý
 - + Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: Giám đốc, Phó Giám đốc công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, hợp tác xã; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường nhỏ và tương đương (chuyên trách) – 174 – Giám đốc điều hành
- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện Hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành quản trị, công nghệ
- Số lượng: 01
- Kinh nghiệm: Có trên 01 năm kinh nghiệm về quản lý doanh nghiệp, đảm nhiệm các công việc Giám đốc điều hành, Phó giám đốc
- Địa điểm làm việc: 16/10 Khu phố Đông Nhì, Phường Lái Thiêu, Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 26/ 04 /2026 đến ngày 25 /04 /2028
- Mô tả công việc:
 - + Xây dựng chiến lược phát triển doanh nghiệp ngắn hạn và dài hạn.
 - + Điều hành các hoạt động sản xuất – kinh doanh, dự án, tài chính, nhân sự và vận hành nội bộ.



- + Tổ chức triển khai các kế hoạch, dự án và giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và năng lực cạnh tranh của công ty.
 - + Quản lý, giám sát và đánh giá hiệu quả hoạt động của các bộ phận trực thuộc.
 - + Thiết lập, duy trì và phát triển mối quan hệ với đối tác, khách hàng và các bên liên quan.
 - + Đại diện công ty làm việc, ký kết hợp đồng và thực hiện các giao dịch theo thẩm quyền.
 - + Đảm bảo hoạt động của công ty tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.
- Yêu cầu công việc:
- + Kỹ năng lập kế hoạch, phân công công việc, giám sát và đánh giá hiệu quả
 - + Kỹ năng ra quyết định, xử lý tình huống và giải quyết vấn đề nhanh, hợp lý
 - + Kỹ năng giao tiếp và thuyết phục tốt để làm việc với nhân viên, lãnh đạo cấp cao và đối tác
 - + Kỹ năng tư duy logic, tư duy chiến lược, tổng hợp, phân tích, báo cáo.
 - + Kỹ năng giao tiếp, nhìn nhận và xử lý vấn đề, đánh giá tính chất công việc và năng lực nhân sự trong công ty.
 - + Kỹ năng giao tiếp bằng văn bản và bằng lời nói tốt (Tiếng Anh) để thường xuyên trao đổi, làm việc với khách hàng, đối tác trọng điểm của công ty.
- Quyền lợi và phúc lợi: Mức lương: 65.000.000 VNĐ
- Yêu cầu khác (nếu có): Không
- Hạn nộp hồ sơ: 21/03/2026

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: Nội bộ

CÔNG TY TNHH GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ ECO-SMART

Người đại diện theo pháp luật

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

