

Bình Dương, ngày 12 tháng 03 năm 2026

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 TNHH MỘT THÀNH VIÊN LÂM DƯƠNG

Địa chỉ: Thửa đất số 765, Tờ bản đồ số 08, Tổ 5, Khu phố Khánh Hòa, Phường
Tân Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3701776195

Điện thoại: 0973.887.029

Email: hoanganhkiet1808@gmail.com

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 TNHH Một Thành Viên Lâm Dương đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm
tỉnh Bình Dương đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

1. Vị trí công việc 1: Chuyên gia

+ **Chức danh công việc:** Nhà chuyên môn về bán hàng, tiếp thị và quan hệ
công chúng - 243 (Trợ lý kinh doanh).

+ **Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động

+ **Mô tả công việc:**

- Tiếp đón khách hàng đến trực tiếp tại công ty, tiếp nhận và trả lời điện thoại,
email và các hình thức liên hệ khác của khách hàng; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ hậu
cần cho hoạt động bán hàng.

- Hỗ trợ nhân viên kinh doanh lập đơn hàng, theo dõi đơn hàng, gửi mẫu sản phẩm
và theo dõi tiến độ; cung cấp hỗ trợ cần thiết cho bộ phận bán hàng.

- Xử lý và lập các báo cáo, chứng từ, hóa đơn, tài liệu và hồ sơ liên quan do bộ
phận kinh doanh bàn giao.

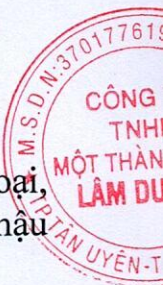
- Tiếp nhận các cuộc gọi khiếu nại của khách hàng, ghi chép lại thông tin liên quan
và kịp thời liên hệ với nhân viên kinh doanh phụ trách để xử lý.

- Thực hiện các cuộc gọi chăm sóc khách hàng định kỳ; hỗ trợ nhân viên kinh
doanh duy trì mối quan hệ khách hàng; chủ động trao đổi để hiểu nhu cầu khách hàng
và giới thiệu văn hóa doanh nghiệp của công ty, giúp khách hàng hiểu rõ hơn về công
ty.

- Hàng tháng tổng hợp và sắp xếp các tài liệu khiếu nại của khách hàng, phân tích
các nguyên nhân khiến khách hàng chưa hài lòng và đưa ra kết luận, làm cơ sở tham
khảo cho việc cải thiện và xây dựng phương án giải quyết trong tương lai.

+ **Số lượng:** 01

+ **Yêu cầu:** Tốt nghiệp đại học.



+ **Kinh nghiệm:** 2 năm kinh nghiệm vị trí tương đương.

+ **Mức lương:** Thỏa thuận

+ **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh và tiếng Trung thành thạo.

+ **Quyền lợi:**

- Tham gia bảo hiểm xã hội, các ngày nghỉ theo luật.
- Được nghỉ chủ nhật và ngày lễ
- Lương thưởng tháng 13 thưởng theo doanh thu công ty.
- Tăng lương theo hiệu quả công việc và cam kết đầy đủ chế độ của người lao động.

+ **Nghĩa vụ:**

- Thực hiện các công việc hỗ trợ hoạt động kinh doanh theo sự phân công của cấp quản lý và đúng với nội dung công việc đã thỏa thuận trong hợp đồng lao động.

- Hỗ trợ bộ phận kinh doanh trong việc tiếp nhận thông tin khách hàng, xử lý đơn hàng, theo dõi tiến độ giao hàng và phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo hoạt động kinh doanh được thực hiện hiệu quả.

- Chuẩn bị, tổng hợp và quản lý các tài liệu, báo cáo, hồ sơ liên quan đến hoạt động kinh doanh theo yêu cầu của công ty.

- Phối hợp với các bộ phận trong công ty để hỗ trợ chăm sóc khách hàng, tiếp nhận phản hồi và báo cáo kịp thời cho cấp quản lý để xử lý các vấn đề phát sinh.

- Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam, nội quy lao động, quy chế quản lý và các quy định khác của công ty.

- Bảo mật thông tin kinh doanh, dữ liệu khách hàng và các thông tin nội bộ của công ty trong quá trình làm việc và sau khi chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định.

+ **Thời gian làm việc:** từ 10/04/2026 đến 09/04/2028.

+ **Địa điểm làm việc:** Thửa đất số 765, Tờ bản đồ số 08, Tờ 5, Khu phố Khánh Hòa, Phường Tân Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

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 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

Giám Đốc



Nguyễn Thị Ngọc Lan