

**THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh – trụ sở 2

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH HAN YOUNG VIETNAM**
- Địa chỉ: Số 15 đường Khánh Bình 68 tổ 1, khu phố Khánh Bình, phường Tân Hiệp, thành phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 0987690313 Email: giang@hyind.kr
- Giấy phép kinh doanh số: 3700464034, Cấp lần đầu ngày 30/8/2008 cấp lại lần thứ 14 ngày 19/06/2026

Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài Chính TP. Hồ Chí Minh

- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Vải dệt kim, vải đan móc và vải không dệt khác.

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó tổng Giám Đốc
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 15 đường Khánh Bình 68 tổ 1, khu phố Khánh Bình. Phường Tân Hiệp, thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 20/11/2026 đến ngày 19/11/2028
- Mô tả công việc:
 - Hỗ trợ Tổng Giám đốc xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh và các mục tiêu phát triển của Công ty.
 - Quản lý, giám sát và điều phối hoạt động của các bộ phận theo phạm vi được Tổng Giám đốc phân công, bao gồm sản xuất, kinh doanh, mua hàng, nhân sự, hành chính



và các bộ phận liên quan.

- Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất, tiến độ giao hàng, chất lượng sản phẩm, năng suất lao động và hiệu quả sử dụng nguồn lực.
- Phối hợp với các trưởng bộ phận để xây dựng kế hoạch hoạt động, giải quyết các vấn đề phát sinh và cải tiến quy trình quản lý, vận hành.
- Giám sát việc quản lý chi phí, sử dụng ngân sách, tài sản, máy móc, thiết bị và các nguồn lực của Công ty theo thẩm quyền được giao.
- Chỉ đạo hoặc phối hợp triển khai các biện pháp bảo đảm chất lượng sản phẩm, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường và tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan.
- Theo dõi, đánh giá kết quả hoạt động của các bộ phận; tổng hợp báo cáo và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động cho Tổng Giám đốc.
- Làm việc với công ty mẹ tại Hàn Quốc, khách hàng, nhà cung cấp và các đối tác liên quan về các vấn đề quản lý, sản xuất kinh doanh theo phạm vi được ủy quyền.
- Tham gia xây dựng chính sách quản lý, phát triển nguồn nhân lực, đào tạo đội ngũ quản lý và nâng cao năng lực hoạt động của Công ty.
- Thay mặt Tổng Giám đốc giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công hoặc ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ quản lý khác theo yêu cầu của Tổng Giám đốc và phù hợp với quy định pháp luật.
- Yêu cầu khác: Thông thạo tiếng Hàn

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh – trụ sở 2

IV. Tiếp nhận hồ sơ

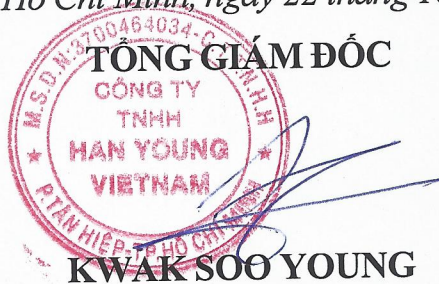
- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 24/10/2026 đến ngày 29/10/2026



- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc, bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH Han Young Vietnam (Số 15 đường Khánh Bình 68 tổ 1 khu phố Khánh Bình phường Tân Hiệp, TP Hồ Chí Minh)
- Người phục trách: Nguyễn Thị Giang – 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; công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 10 năm 2026

**TỔNG GIÁM ĐỐC**
KWAK SOO YOUNG

