

Số 002/ĐNTD

V/v đề nghị tuyển người lao động
Việt Nam của doanh nghiệp

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 08 tháng 10 năm 2026

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh – cơ sở 2

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH XIN HE YUE**

- Địa chỉ: Thửa đất số 626, 576, 577, 578, tờ bản đồ số 59, Khu phố Uyên Hưng 7, Phường Tân Uyên, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Giấy phép kinh doanh số: **3703405319**, ngày cấp: 14/11/2025.
Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Tỉnh Bình Dương
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất giường tủ, bàn ghế bằng gỗ
- Điện thoại: 0339045039
- Email: saobang13011988@gmail.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 XIN HE YUE đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh – cơ sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào vị trí sau:

• **Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật**

- Lĩnh vực làm việc: **Nhân viên Kế hoạch**
- Địa điểm làm việc: Thửa đất số 626, 576, 577, 578, tờ bản đồ số 59, Khu phố Uyên Hưng 7, Phường Tân Uyên, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 15/10/2026 đến ngày 15/10/2028
- Kinh nghiệm làm việc: có thời gian làm việc 05 năm liên quan đến công việc ghi chép số liệu Nhân viên Kế hoạch
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Yêu cầu khác: nhạy bén, thường xuyên cập nhật công nghệ mới phục vụ cho công việc. Am hiểu các công việc bộ phận kế hoạch.
- Mô tả công việc:
 - Thực hiện việc nhập, xuất, luân chuyển hàng hóa theo đúng yêu cầu. Kiểm tra hàng hóa xuất nhập tồn
 - Theo dõi số lượng xuất nhập tồn hằng ngày
 - Kiểm kê, theo dõi số lượng hàng hóa
 - Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ, lưu trữ và đối chiếu chứng từ.
 - Sắp xếp, phân loại và bảo quản hàng hóa trong kho có hệ thống và dễ tìm kiếm
 - Chuẩn bị các chứng từ liên quan đến vận chuyển hàng hóa
 - Đảm bảo về tiêu chuẩn an toàn, an ninh và vệ sinh trong hệ thống kho
 - Hỗ trợ các công việc phát sinh khác khi quản lý yêu cầu



II. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố

Hình thức 3: Thông báo tại Công ty TNHH XIN HE YUE

III. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 08/10/2026 đến ngày 31/10/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và 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 XIN HE YUE
- Người phục trách: Trương Ngọc Anh - phụ trách quan hệ lao động

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 08 tháng 10 năm 2026



ZHANG ZE YU