

**CÔNG TY TNHH NOHHI  
(VIỆT NAM) LOGISTICS**

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

Số: 030926/TD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 09 năm 2026

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**

1. Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH NOHHI (VIỆT NAM) LOGISTICS**
2. Loại hình người sử dụng lao động<sup>(1)</sup>: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 0312649329
5. Địa chỉ: Tầng 4, Tòa nhà Koastal, 92F Nguyễn Hữu Cảnh, Phường Thạnh Mỹ Tây, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
6. Điện thoại: 028 3636 7263 Email: [accounting@nohhivn.com](mailto:accounting@nohhivn.com)
7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email):
  - + Họ tên: Hồ Nguyễn Ánh Tuyết
  - + SĐT: 0916 627 971
  - + Email: [hotuyet96@gmail.com](mailto:hotuyet96@gmail.com)

**II. Thông tin tuyển dụng:**

- Vị trí công việc<sup>(2)</sup>: Nhà quản lý
- + Lĩnh vực làm việc<sup>(3)</sup>: 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).
- Hình thức làm việc<sup>(4)</sup>: Thực hiện hợp đồng lao động.
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật<sup>(5)</sup>: Tốt nghiệp đại học trở lên (ưu tiên ngành quản trị kinh doanh, kinh tế...).
- Số lượng: 01



- Kinh nghiệm: Vị trí trên yêu cầu lao động có trên 03 năm kinh nghiệm đảm nhận các vị trí quản lý cấp cao tương đương ở nước ngoài.

- Địa điểm làm việc: Tầng 4, Tòa nhà Koastal, 92F Nguyễn Hữu Cánh, Phường Thạnh Mỹ Tây, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Thời hạn làm việc: 25/09/2026 – 24/09/2028.

- Mô tả công việc:

- Tổ chức, điều hành và giám sát các hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty.
- Đưa ra quyết định chiến lược về tài chính, nhân sự, sản xuất và kinh doanh.
- Phân công, giám sát và đánh giá hiệu quả làm việc của các phòng ban.
- Xây dựng chiến lược phát triển ngắn hạn và dài hạn.
- Tìm kiếm cơ hội đầu tư, mở rộng thị trường, phát triển đối tác.
- Định hướng kế hoạch kinh doanh và đảm bảo tăng trưởng doanh thu.
- Kiểm soát ngân sách, chi phí và lợi nhuận của công ty.
- Phê duyệt các kế hoạch tài chính, đầu tư và hợp đồng lớn.
- Tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ quản lý cấp trung/cấp cao.
- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp và môi trường làm việc hiệu quả.
- Đại diện công ty làm việc với đối tác, khách hàng, cơ quan nhà nước.
- Đảm bảo công ty tuân thủ các quy định pháp luật liên quan.

- Yêu cầu công việc:

- Thành thạo tiếng Nhật trong giao tiếp và làm việc, thương thảo hợp đồng, soạn thảo email, tài liệu kinh doanh (Biết thêm ngôn ngữ khác là một lợi thế).
- Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý và ra quyết định chiến lược.
- Am hiểu thị trường, tài chính và pháp luật doanh nghiệp.
- Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm và khả năng làm việc cao.

- Quyền lợi và phúc lợi: Theo quy định pháp luật và quy chế công ty.

- Yêu cầu khác (nếu có):

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 10/09/2026.

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: .....

**NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Giám đốc

**UENO NOBUTOSHI**



**Ghi chú:**

- (1) Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.
- (2) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.
- (3) Ghi cụ thể tên công việc/ngành nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.
- (4) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025.
- (5) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.