

THÔNG BÁO

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Kính gửi : Trung tâm giới thiệu việc làm (cơ sở 2)

I. Thông tin về người sử dụng lao động :

- Tên người sử dụng lao động : CÔNG TY TNHH KOMAX VIỆT NAM
- Địa chỉ : Khu phố 1B, Phường An Phú, Thành phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại : 02743777895 Email : custeam-vn@worldkomax.com
- Giấy phép kinh doanh số : 0301597407
- Lĩnh vực kinh doanh hoạt động : C (Công nghiệp chế biến, chế tạo)- sản xuất các loại nhãn mã vạch, nhãn dán, nhãn treo

II. Thông báo tuyển dụng :

1. Vị trí công việc : Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc : Phó Tổng giám đốc
- Số lượng : 01 người
- Mô tả công việc:
 - + Cùng giám đốc xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh
 - + Đôn đốc, đánh giá hiệu quả làm việc của các phòng ban
 - + Tham mưu, thiết lập và cải tiến các quy chế, quy định nội bộ nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất
- Hình thức làm việc : Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc : Khu phố 1B, phường An Phú, thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc từ : 30/09/2026 đến 29/09/2028
- Trình độ chuyên môn (nếu có): không yêu cầu
- Yêu cầu khác : không

2. Vị trí công việc : Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc Nhân viên quản lý văn phòng
- Số lượng : 01 người
- Mô tả công việc:
 - + Quản lý các hồ sơ, chứng từ, văn bản gửi đến công ty, phân loại và gửi đến các phòng, ban, bộ phận chức năng
 - + Sắp xếp lịch làm việc, lịch họp của các lãnh đạo, các phòng ban trong công ty
 - + Quản lý các tài sản, trang thiết bị văn phòng
- Hình thức làm việc : Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc : Khu phố 1B, phường An Phú, thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc từ : 20/11/2026 đến 19/11/2028
- Trình độ chuyên môn (nếu có): Không yêu cầu



- Yêu cầu khác : Đã từng làm việc tại công ty sản xuất các loại nhãn mã vạch, nhãn dán

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1 : Thông tin tuyển dụng được đăng tại Trung tâm giới thiệu việc làm (cơ sở 2)

Hình thức 2 : Thông báo tại CÔNG TY TNHH KOMAX VIỆT NAM

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ : Từ ngày 07/09/2026 đến ngày 13/09/2026
- Thành phần hồ sơ : Bản sao văn bằng chứng chỉ (nếu có) và bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi nhận hồ sơ : Công ty TNHH KOMAX VIỆT NAM
- Người phụ trách : NGUYỄN THỊ TUYẾT – Điện thoại : 0985021868

Hồ Chí Minh ngày 07 tháng 09 năm 2026
ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP



Trưởng phòng nhân sự : NGUYỄN THỊ TUYẾT