

CÔNG TY TNHH CHENG YAN DA VIỆT
NAM

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

Số: 01/2026

V/v thông báo tuyển dụng lao động

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 07 năm 2026

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 CHENG YAN DA VIỆT NAM
2. Loại hình người sử dụng lao động⁽¹⁾: Doanh nghiệp trong nước
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3703170748
5. Địa chỉ: SV13, Đường Hồ Sinh Thái 1D, Khu Ecolakes R1, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
6. Điện thoại: 0846815068 Email (nếu có): 553047368@qq.com
7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email): Huỳnh Công Chí, số điện thoại: 0326334892, email: chiconghuynh789@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý
- + Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: 174 (Giám đốc)
- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Cao đẳng
- Số lượng: 01
- Kinh nghiệm:

Có tối thiểu đủ 05 năm kinh nghiệm trong công tác quản trị doanh nghiệp. Ứng viên bắt buộc phải có kinh nghiệm làm việc tại các công ty có vốn đầu tư nước ngoài của Trung Quốc hoặc Đài Loan, Hồng Kông, giữ chức vụ quản lý cấp cao từ Phó giám đốc trở lên. Tiếng Trung lưu loát là điều kiện bắt buộc

- **Địa điểm làm việc:** SV13, Đường Hồ Sinh Thái 1D, Khu Ecolakes R1, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 25/08/2026 đến 24/08/2028

- **Mô tả công việc:**

- a) Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của chủ tịch công ty
- b) Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;
- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
- d) Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty;
- đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của chủ tịch công ty.
- e) Ký hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty.
- g) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
- h) Trình báo cáo tài chính hằng năm lên chủ tịch công ty.
- i) Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- k) Tuyển dụng lao động;
- l) Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ công ty và hợp đồng lao động.

- **Yêu cầu công việc:**

+ Yêu cầu chuyên môn kỹ thuật và chuyên ngành đào tạo: Người giữ chức danh này phải có trình độ cao đẳng trở lên các chuyên ngành liên quan đến quản trị, hành chính, văn thư.

+ Yêu cầu về ngôn ngữ: Thành thạo tiếng Trung (Nghe, Nói, Đọc, Viết) ở trình độ tương đương bản xứ.

- **Quyền lợi và phúc lợi:**

37
4E
VI
37

- + Lương cứng cạnh tranh, thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm;
- + Thưởng doanh số, hoa hồng theo hiệu quả kinh doanh/thị trường phụ trách'
- + Thưởng tháng 13, thưởng Lễ Tết, thưởng hiệu suất theo quý/năm.
- + Nghỉ lễ, Tết theo quy định của Luật Lao động Việt Nam;
- + Nghỉ phép năm: 12 ngày/năm + các ngày nghỉ bổ sung theo thâm niên;
- + Du lịch, teambuilding...
- Yêu cầu khác (nếu có): Chấp nhận đi công tác ở Trung Quốc, Hồng Kông
- Hạn nộp hồ sơ: Đến hết ngày 31/07/2026

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: VT./.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC



HE, PINGPING

3170748
ÔNG T
TNHH
G YAN
T NAM
HỒ CH

Ghi chú:

