CÔNG TY TNHH IN VÀ BAO BÌ SHENG YE VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 01-11/2026/TBTD	TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 11 năm 2026

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

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

Tên công ty: CÔNG TY TNHH IN VÀ BAO BÌ SHENG YE VIỆT NAM.

Địa chỉ: Số 527B, Đường 22/12, Khu phố Hưng Lộc, Phường Thuận An, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703183183

Điện thoại: 0393081305

Email: Không có.

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

CÔNG TY TNHH IN VÀ BAO BÌ SHENG YE VIỆT NAM đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh - trụ sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

1. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

- Cụ thể, lĩnh vực làm việc[7]/Job field: Nhân viên bán hàng khác – mã nghề cấp 3: 524 (Nhân viên nghiệp vụ kinh doanh).

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động.

- Mô tả công việc:

Tiếp nhận yêu cầu của khách hàng, xác nhận quy cách sản phẩm, số lượng, yêu cầu đóng gói và thời hạn giao hàng.

Phối hợp với bộ phận kỹ thuật, kế hoạch và sản xuất để kiểm tra khả năng đáp ứng đơn hàng, chuẩn bị mẫu sản phẩm và xác nhận tiến độ dự kiến.

Lập báo giá, soạn dự thảo hợp đồng và xác nhận đơn hàng theo chính sách giá, điều kiện thanh toán và thẩm quyền phê duyệt của công ty.

Chuyển thông tin đơn hàng cho các bộ phận liên quan, theo dõi tiến độ sản xuất và kiểm tra chất lượng, cập nhật cho khách hàng khi có thay đổi về số lượng hoặc lịch giao hàng.

Phối hợp với kho, bộ phận giao nhận và kế toán để chuẩn bị chứng từ, giao hàng, đối chiếu số lượng đã giao và theo dõi công nợ đến hạn.

Tiếp nhận phản hồi, khiếu nại của khách hàng về chất lượng, số lượng hoặc tiến độ giao hàng. Phối hợp xử lý, theo dõi kết quả và lập báo cáo tình hình đơn hàng, doanh số và công nợ.

- Số lượng: 01 người

+ Yêu cầu trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có): Không yêu cầu .

+ Yêu cầu kinh nghiệm: Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp ở vị trí Nhân viên nghiệp vụ kinh doanh.

- Mức lương: Thỏa thuận

- Quyền lợi: Tiền lương, bảo hiểm, nghỉ ngơi, thưởng và chế độ khác theo pháp luật, thỏa thuận hợp pháp và quy chế của Công ty.

- Nghĩa vụ: Thực hiện công việc, hoàn thành mục tiêu được giao; tuân thủ hợp đồng lao động, nội quy Công ty và quy định pháp luật.

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 01/12/2026 đến ngày 30/11/2028.

- Địa điểm làm việc: Số 527B, Đường 22/12, Khu phố Hưng Lộc, Phường Thuận An, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 02/11/2026 đến hết ngày 09/11/2026.

Người liên hệ: Nguyễn Thị Nhương; điện thoại: 0828896355.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh - trụ sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
GIÁM ĐỐC
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DƯƠNG NGỌC AN