

Số: 12-1/AUSSCO

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 24 tháng 12 năm 2025

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 AUSSCO VIỆT NAM**

Địa chỉ: 1A VSIP II-A Đường số 28, Khu Công Nghiệp Việt Nam-Singapore II-A,
Phường Vĩnh Tân, TP Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703312110

Điện thoại: 02743801362

Email: info@aussco.com

Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất trang phục (trừ trang phục từ da lông thú)

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 AUSSCO 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 1: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: Nhân viên quản lý hành chính
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Xây dựng, hoàn thiện và giám sát việc thực hiện các quy định, quy trình và nghiệp vụ quản lý hành chính.
 - + Quản lý công tác thu mua, đăng ký, kiểm kê, bảo trì tài sản, thiết bị, văn phòng phẩm và kiểm soát chi phí liên quan.
 - + Lập dự toán chi phí hành chính hàng năm và kiểm soát, tối ưu các khoản chi.
 - + Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các dự án hành chính như di dời, sửa chữa, cải tạo văn phòng.

- Số lượng (Người): 01 Nam hoặc Nữ, có độ tuổi từ 21 trở lên
- Yêu cầu về trình độ:
 - + Có năng lực xây dựng quy chế, quy trình nội bộ, tổ chức triển khai và giám sát thực hiện.
 - + Có tư duy cải tiến quy trình, tiết kiệm chi phí và nâng cao hiệu quả vận hành.
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm quản lý hành chính hoặc kinh nghiệm làm việc liên quan ở các công ty chuyên đặc thù về ngành dệt, may.
- Mức lương: 15 triệu đồng/tháng
- Quyền lợi:
 - + Chế độ lương, thưởng cạnh tranh;
 - + Thưởng các ngày lễ, Tết, tháng lương thứ 13.
 - + Thường xuyên tham gia đào tạo phát triển kỹ năng.
 - + Được công ty đóng đầy đủ BHYT, BHXH, BHTN...
 - + Được tham gia các khóa đào tạo - huấn luyện phát triển năng lực.
- Nghĩa vụ: Thực hiện đúng mô tả công việc, yêu cầu công việc và hợp đồng lao động đã ký kết.
- Thời gian làm việc: Bắt đầu làm việc từ ngày 20/01/2026 đến ngày 19/01/2028
- Địa điểm làm việc: 1A VSIP II-A Đường số 28, Khu Công Nghiệp Việt Nam-Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân, TP Hồ Chí Minh.

2. Vị trí công việc 2: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: Nhân viên kế hoạch sản xuất
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Lập và triển khai kế hoạch sản xuất theo tháng/tuần/ngày dựa trên dự toán và đơn hàng, đảm bảo giao hàng đúng hạn.
 - + Quản lý và tối ưu quy trình sản xuất, kiểm soát chất lượng, xử lý sự cố, giảm tỷ lệ lỗi và đáp ứng yêu cầu khách hàng.
 - + Lập dự toán và kiểm soát chi phí sản xuất nhằm nâng cao hiệu suất, giảm lãng phí và hạ giá thành.
 - + Thực hiện cải tiến liên tục trong sản xuất thông qua các phương pháp Lean, 5S, Six Sigma để nâng cao hiệu quả.
- Số lượng (Người): 01 Nam hoặc Nữ, có độ tuổi từ 21 trở lên
- Yêu cầu về trình độ:



- + Am hiểu quy trình sản xuất trong ngành dệt may/sản xuất công nghiệp.
- + Có khả năng lập kế hoạch sản xuất, quản lý tiến độ và đảm bảo giao hàng đúng hạn.
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí công việc quản lý sản xuất hoặc kinh nghiệm làm việc liên quan ở các công ty chuyên đặc thù về ngành dệt, may.
- Mức lương: 15 triệu đồng/tháng
- Quyền lợi:
 - + Chế độ lương, thưởng cạnh tranh.
 - + Thưởng các ngày lễ, Tết, tháng lương thứ 13.
 - + Thường xuyên tham gia đào tạo phát triển kỹ năng.
 - + Được công ty đóng đầy đủ BHYT, BHXH, BHTN...
 - + Được tham gia các khóa đào tạo - huấn luyện phát triển năng lực.
- Nghĩa vụ: Thực hiện đúng mô tả công việc, yêu cầu công việc và hợp đồng lao động đã ký kết.
- Thời gian làm việc: Bắt đầu làm việc từ ngày 20/01/2026 đến ngày 19/01/2028
- Địa điểm làm việc: 1A VSIP II-A Đường số 28, Khu Công Nghiệp Việt Nam-Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân, TP Hồ Chí Minh.

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.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
GIÁM SÁT NHÂN SỰ**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)


CAO THỊ TRANG