CÔNG TY TNHH HƯNG NHẤT ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ----------
Số: 0010.HN/ĐNTD/2026	
V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam của doanh nghiệp	*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi: TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – TRỤ SỞ 2

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH HƯNG NHẤT**

Địa chỉ: Lô B3, Ô 6, 12, Đường N2, Khu công nghiệp KSB, Xã Bắc Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700811489

Điện thoại: 0355 207 238

Email: Hungnhathn01@gmail.com

Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất sản phẩm từ plastic.

Chi tiết: Sản xuất, gia công xi mạ nhựa và kim loại. Sản xuất sản phẩm khuôn mẫu từ kim loại, ép phun kim loại; Lắp ráp sản phẩm kim loại. Sản xuất sản phẩm khuôn mẫu từ kim loại, nhựa và cao su; Lắp ráp sản phẩm kim loại nhựa và cao su.

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

CÔNG TY TNHH HƯNG NHẤT 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: *Chuyên gia*

- Chức danh công việc: ***Trưởng phòng hành chính nhân sự***
- Mô tả công việc:

◆ Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động hành chính, nhân sự theo định hướng phát triển của công ty.

◆ Quản lý công tác tuyển dụng, phỏng vấn, tiếp nhận, bố trí và điều phối nhân sự theo nhu cầu hoạt động của doanh nghiệp.

◆ Tổ chức quản lý hồ sơ nhân sự, hợp đồng lao động, các quyết định bổ nhiệm, điều chuyển và chấm dứt hợp đồng lao động.

◆ Giám sát công tác chấm công, tính lương, thưởng, bảo hiểm xã hội và thực hiện các chế độ phúc lợi cho người lao động.

- Xây dựng, rà soát và triển khai nội quy lao động, quy chế làm việc, quy trình và chính sách quản lý nhân sự.
- Lập kế hoạch đào tạo, hướng dẫn nhân viên mới, đánh giá năng lực và hiệu quả làm việc của người lao động.
- Quản lý công tác hành chính văn phòng, văn thư lưu trữ, tài sản, trang thiết bị và các hoạt động hậu cần của công ty.
- Theo dõi, cập nhật và triển khai các quy định pháp luật liên quan đến lao động, tiền lương, bảo hiểm và hành chính nhân sự.
- Phân công, hướng dẫn, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên thuộc phòng Hành chính – Nhân sự.
- Tổng hợp báo cáo định kỳ, tham mưu cho Ban Giám đốc về công tác tổ chức nhân sự và quản lý hành chính của công ty.

- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: thực hiện hợp đồng lao động.
- Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp Đại học, có từ 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính nhân sự.
- Kinh nghiệm: Có từ 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực hành chính nhân sự. Có kinh nghiệm quản lý, điều hành bộ phận Hành chính – Nhân sự. Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức, điều phối và giám sát công việc. Có khả năng quản lý đội nhóm, giải quyết vấn đề và giao tiếp tốt. Chủ động, năng động, có tinh thần trách nhiệm và chịu được áp lực công việc.
- Mức lương: Từ 20 triệu đồng (Thỏa thuận khi phỏng vấn)
- Ngoại ngữ: Tiếng Trung - Tiếng Anh thành thạo.
- Quyền lợi: Tham gia đầy đủ Bảo Hiểm, Được hưởng các phúc lợi của công ty theo quy định pháp luật Việt Nam, Lương thưởng hấp dẫn, Cấp phát các dụng cụ bảo hộ lao động đầy đủ, Có xe đưa rước cán bộ nhân viên, Du lịch hằng năm,…
- Nghĩa vụ: Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của chức danh công việc.
- Thời gian làm việc: Từ ngày 01/04/2027 đến ngày 31/03/2029
- Địa điểm làm việc: Lô B3, Ô 6, 12, Đường N2, Khu công nghiệp KSB, Xã Bắc Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

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
(Ký họ tên, đóng dấu)
Phó Giám Đốc Hành Chính

M.S.D.N: 3700811489 - C.T.N.H.H
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN
HƯNG NHẤT
H. BẮC TÂN UYÊN - T. BÌNH DƯƠNG

ĐỖ THỊ NGÂN