

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên công ty: CÔNG TY TNHH YONG LIAN
- Địa chỉ: Module 03 Lô D, Đường D2, KCN Nam Tân Uyên, Phường Tân Hiệp, TP Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0274-3620131 Email:
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703144843 Cơ quan cấp: Sở kế hoạch và đầu tư Tỉnh Bình Dương, cấp ngày: 04/08/2023
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): C - Công nghiệp chế biến, chế tạo (Sản xuất sản phẩm khác từ cao su. Chi tiết: Sản xuất và gia công dây viền giày bằng nhựa, dây nhựa, ống nhựa, dây đai bằng nhựa, đế giày bằng nhựa, miếng bao lót giày bằng nhựa, miếng nhựa ốp giày).

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc 1: Nhà quản lý

- *Lĩnh vực làm việc* : Phó Giám Đốc
- *Hình thức làm việc*: Thực hiện theo hợp đồng lao động
- *Địa điểm làm việc*: Module 03 Lô D, Đường D2, KCN Nam Tân Uyên, Phường Tân Hiệp, TP Hồ Chí Minh.
- *Thời gian làm việc*: 10/02/2026 đến 09/02/2028
- *Mô tả công việc* :
 - + Quản trị bao quát các hoạt động của các bộ phận, phòng ban của công ty.
 - + Đại diện ban lãnh đạo làm việc với các cơ quan chức năng, cơ quan nhà nước về các vấn đề liên quan đến dự án và hoạt động của công ty.
 - + Phối hợp ban giám đốc thiết lập quy trình quản lý, điều hành hoạt động của công ty, đảm bảo hoạt động của công ty được diễn ra suôn sẻ, đạt hiệu quả.
 - + Phê duyệt và theo dõi các dự án đã được lên kế hoạch.
 - + Xác định nhu cầu về nguồn lực cũng như tài chính cho các dự án.
 - + Chịu trách nhiệm quản lý, đào tạo và phát triển nhân sự; phân công công việc, kiểm tra, giám sát, đôn đốc, hỗ trợ, đánh giá năng suất làm việc của các bộ phận, phòng ban trong công ty.



+ Thực hiện các chỉ đạo khác theo yêu cầu của cấp trên.

- *Số lượng:* 01

- *Trình độ chuyên môn kỹ thuật:* đại học

- *Kinh nghiệm:* có 2 năm kinh nghiệm làm quản lý

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng:

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2

Hình thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH YONG LIAN

IV. Tiếp nhận hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc (nếu có)

-Nơi tiếp nhận hồ sơ : phòng nhân sự - CÔNG TY TNHH YONG LIAN, địa chỉ: Module 03 Lô D, Đường D2, KCN Nam Tân Uyên, Phường Tân Hiệp, TP Hồ Chí Minh.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

