CÔNG TY TNHH YOU CHANG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 01/YCĐNTD	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam của doanh nghiệp	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 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 YOU CHANG**

Địa chỉ: Thửa đất số 447, tờ bản đồ số 30, Đường Khánh Bình 44, Khu phố Bình Chánh, Phường Tân Hiệp, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703292859

Điện thoại: 0798534621 Email: youchang1989@gmail.com

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/08/2025 quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

CÔNG TY TNHH YOU CHANG 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**

- Chức danh công việc: nhân viên trợ lý bộ phận tài chính
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  + Hỗ trợ Trưởng bộ phận Tài chính trong việc tổ chức, điều phối và thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động tài chính của công ty.
  + Thu thập, kiểm tra và tổng hợp các chứng từ, hóa đơn, số liệu tài chính phục vụ công tác quản lý.
  + Hỗ trợ theo dõi tình hình thu, chi, dòng tiền và các khoản thanh toán của công ty.
  + Phối hợp với bộ phận kế toán trong việc kiểm tra, đối chiếu số liệu và quản lý hồ sơ tài chính.
  + Hỗ trợ lập báo cáo tài chính nội bộ, báo cáo thu chi và các báo cáo liên quan theo yêu cầu.
  + Theo dõi kế hoạch ngân sách, chi phí hoạt động và tình hình sử dụng nguồn vốn của công ty.

- Số lượng: 01
- Yêu cầu về trình độ: Am hiểu về nghiệp vụ tài chính doanh nghiệp, quản lý thu chi và kiểm soát chi phí.
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí nhân viên trợ lý bộ phận tài chính.
- Mức lương: Lương thỏa thuận khi phỏng vấn
- Quyền lợi:

+ Được hưởng các chính sách của nhà nước quy định
+ Tuân thủ các quy định về quản lý tài chính, nhân sự, bảo mật thông tin điều hành nội bộ.
+ Được tham gia BHXH đầy đủ
+ Thưởng tháng 13

- Nghĩa vụ:

+ Thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định, nội quy lao động.
+ Đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc theo kế hoạch được giao.
+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp quản lý trực tiếp.

- Thời gian làm việc: 01/01/2027 đến 31/12/2028
- Địa điểm làm việc: Thửa đất số 447, tờ bản đồ số 30, Đường Khánh Bình 44, Khu phố Bình Chánh, Phường Tân Hiệp, 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 và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC



LÝ A PHÓNG