

**CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ
SINH HỌC VITABIO (SÀI GÒN)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

THÔNG BÁO

TUYÊN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SINH HỌC VITABIO (SÀI GÒN)**
- Địa chỉ: 643 Tỉnh lộ 2, Ấp Lào Táo Thượng, Xã Thái Mỹ, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 0379520957
- Giấy phép kinh doanh số: 0319311095, Đăng ký lần đầu ngày 15 tháng 12 năm 2025; Đăng ký thay đổi lần thứ 5, ngày 16 tháng 07 năm 2026.
Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh – Sở Tài chính Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động: Bán buôn đồ dùng khác cho gia đình; Chỉ tiết: Bán buôn nước hoa, hàng mỹ phẩm và chế phẩm vệ sinh (trừ kinh doanh dược phẩm)

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: NHÀ QUẢN LÝ

- **Lĩnh vực làm việc: PHÓ GIÁM ĐỐC**
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện Hợp đồng lao động
- **Số lượng:** 01
- **Địa điểm làm việc:** 643 Tỉnh lộ 2, Ấp Lào Táo Thượng, Xã Thái Mỹ, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 05/10/2026 đến ngày 04/10/2028
- **Mô tả công việc:**
 - + Hỗ trợ Giám đốc trong việc quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của công ty.
 - + Tham gia xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch kinh doanh, kế hoạch marketing và định hướng truyền thông của công ty theo từng giai đoạn.
 - + Quản lý, giám sát việc triển khai các dự án truyền thông, quảng cáo, sản xuất nội dung và các hoạt động hợp tác với khách hàng, đối tác trong và ngoài nước.
 - + Đại diện công ty làm việc với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp và các cơ quan liên quan theo phạm vi được ủy quyền.



- + Hỗ trợ phát triển thị trường quốc tế, kết nối và duy trì quan hệ với khách hàng, đối tác nước ngoài; tư vấn chiến lược truyền thông phù hợp với thị trường quốc tế.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác
- **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Có trình độ kinh nghiệm trong quản lý điều hành doanh nghiệp. Kỹ năng lập kế hoạch, phân tích và giải quyết vấn đề tốt. Khả năng đàm phán và giao tiếp tốt.
- **Kinh nghiệm làm việc:** Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm quản lý. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong ngành quảng cáo
- **Yêu cầu khác:**
 - + Trung thực, thật thà có tinh thần chủ động trong công việc.
 - + Khả năng tư duy và nhạy bén xử lý các vấn đề.
- **Mức lương:** Trao đổi khi phỏng vấn
- **Quyền lợi:** Thưởng theo lợi nhuận, thưởng doanh số, thưởng lễ tết, du lịch hàng năm, tham gia BHXH và các chế độ khác theo quy định pháp luật.

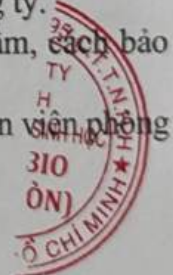
2. Vị trí công việc: LAO ĐỘNG KỸ THUẬT

- **Lĩnh vực làm việc: NHÂN VIÊN KINH DOANH**
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện Hợp đồng lao động
- **Số lượng:** 01
- **Địa điểm làm việc:** 643 Tỉnh lộ 2, Ấp Lào Táo Thượng, Xã Thái Mỹ, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 12/10/2026 đến ngày 11/10/2028
- **Mô tả công việc:**
 - + Tìm kiếm, phát triển và duy trì khách hàng mới và khách hàng hiện tại (trong nước và xuất khẩu).
 - + Tư vấn sản phẩm, báo giá, gửi mẫu và hỗ trợ khách hàng chọn lựa sản phẩm phù hợp.
 - + Theo dõi đơn hàng từ lúc đặt hàng đến khi giao nhận, phối hợp với bộ phận sản xuất, kho, vận chuyển.
 - + Chăm sóc khách hàng, xử lý khiếu nại hoặc vấn đề phát sinh.
 - + Lập báo cáo kinh doanh hàng tuần/tháng/quý, tổng hợp số liệu doanh số, đơn hàng, khách hàng mới.
 - + Tham gia các hoạt động marketing, hội chợ, triển lãm (nếu cần).
- **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Hiểu biết cơ bản về sản phẩm đặc tính, chất liệu và điểm nổi bật của sản phẩm tư vấn cho khách hàng dựa trên đặc tính kỹ thuật, ưu điểm và ứng dụng thực tế. Tiếng Anh/tiếng Trung giao tiếp tốt để làm việc với khách hàng quốc tế.
- **Kinh nghiệm làm việc:** Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm nhân viên kinh doanh. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực nước hoa, hàng mỹ phẩm và chế phẩm vệ sinh
- **Yêu cầu khác:**

- + Trung thực, thật thà có tinh thần chủ động trong công việc.
- + Khả năng tư duy và nhạy bén xử lý các vấn đề.
- + Có thể thường xuyên tăng ca, đi công tác.
- **Mức lương:** Trao đổi khi phỏng vấn
- **Quyền lợi:** Thường thưởng doanh số, thưởng lễ tết, du lịch hàng năm, tham gia BHXH và các chế độ khác theo quy định pháp luật.

3. Vị trí công việc: LAO ĐỘNG KỸ THUẬT

- **Lĩnh vực làm việc:** NHÂN VIÊN PHÒNG BẢO QUẢN SẢN PHẨM
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện Hợp đồng lao động
- **Số lượng:** 01
- **Địa điểm làm việc:** 643 Tinh lộ 2, Ấp Lào Táo Thượng, Xã Thái Mỹ, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 12/10/2026 đến ngày 11/10/2028
- **Mô tả công việc:**
 - + Tiếp nhận sản phẩm, hàng hóa từ các bộ phận liên quan; kiểm tra số lượng, tình trạng và các chứng từ kèm theo trước khi đưa vào khu vực bảo quản.
 - + Sắp xếp, phân loại và bố trí sản phẩm, hàng hóa tại khu vực lưu trữ theo từng chủng loại, số lượng và yêu cầu bảo quản.
 - + Theo dõi, kiểm soát tình trạng sản phẩm, hàng hóa trong quá trình lưu trữ; thực hiện các biện pháp bảo quản phù hợp nhằm hạn chế hư hỏng, mất mát hoặc ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm.
 - + Quản lý việc nhập, xuất, giao nhận và phân phối sản phẩm, hàng hóa; kiểm tra đối chiếu số lượng thực tế với phiếu nhập, phiếu xuất và các chứng từ liên quan.
 - + Cập nhật và duy trì hồ sơ, sổ sách theo dõi sản phẩm, hàng hóa nhập kho, xuất kho và tồn kho.
 - + Thực hiện kiểm kê định kỳ sản phẩm, hàng hóa được bảo quản; đối chiếu số liệu thực tế với hồ sơ quản lý và báo cáo các trường hợp chênh lệch, thiếu hụt hoặc hư hỏng.
 - + Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc tiếp nhận, lưu trữ, bảo quản và xuất sản phẩm, hàng hóa theo kế hoạch và quy định của Công ty.
- **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Am hiểu về đặc tính sản phẩm, cách bảo quản và tiêu chuẩn bảo quản của sản phẩm.
- **Kinh nghiệm làm việc:** Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm nhân viên phòng bảo quản sản phẩm hoặc liên quan.
- **Yêu cầu khác:**
 - + Trung thực, thật thà có tinh thần chủ động trong công việc.
 - + Cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc.
 - + Nhạy bén trong việc xử lý các vấn đề phát sinh.
- **Mức lương:** Trao đổi khi phỏng vấn



- **Quyền lợi:** Thường lễ tết, du lịch hàng năm, tham gia BHXH và các chế độ khác theo quy định pháp luật.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Thông tin được đăng tại website của Trung tâm dịch vụ việc làm khu vực II thành phố Hồ Chí Minh
- Thông báo tại Công ty TNHH Truyền Thông Cửu Châu Tứ Hải

IV. Tiếp nhận hồ sơ:

Thời gian nhận hồ sơ: Từ 17/09/2026 đến 25/06/2026

Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt kinh nghiệm làm việc, Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, bản sao bằng cấp, chứng chỉ hoặc chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có)

Địa điểm nhận hồ sơ: Gửi hồ sơ về phòng bảo vệ công ty hoặc qua email: hungngo@potland.com.vn

Lưu ý: Ứng viên vui lòng ghi rõ số điện thoại và địa chỉ email cá nhân. Công ty sẽ liên hệ đặt lịch phỏng vấn đối với những hồ sơ đạt yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu công ty thông báo qua email của ứng viên.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 09 năm 2026

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



NGUYỄN HỒNG XUÂN