

Kính gửi: TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TP. HỒ CHÍ MINH - TRỤ SỞ 2

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH SEJONG GLOBAL VINA**
2. Loại hình người sử dụng lao động: Doanh nghiệp
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3702584834
5. Địa chỉ: Nhà xưởng số 17, Đường số 3-3, Lô TR-C-01, Khu công nghiệp BW Supply Chain City, Phường Bình Dương, Tp. Hồ Chí Minh, Việt Nam.
6. Thông tin liên hệ: Mr. Sang (Điện thoại: 0938324305; Email: Alinanguyen.2012@gmail.com)

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc: Nhà quản lý
- Lĩnh vực làm việc: 171-Tổng giám đốc
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động (toàn thời gian)
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật/Chuyên ngành đào tạo: Không yêu cầu
- Kinh nghiệm: Trên 03 năm với vị trí Tổng Giám đốc
- Số lượng: 01 người
- Địa điểm làm việc: Nhà xưởng số 17, Đường số 3-3, Lô TR-C-01, Khu công nghiệp BW Supply Chain City, Phường Bình Dương, Tp. Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Thời hạn làm việc: 30/06/2026 đến 30/06/2028
- Mức lương: 25.000.000 -30.000.000 đồng
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C- CÔNG NGHIỆP CHẾ BIẾN, CHẾ TẠO (Sản xuất sản phẩm khác bằng kim loại chưa được phân vào đâu)
- Mô tả công việc:
 - Tổ chức thực hiện các quyết định của Chủ sở hữu Công ty;
 - Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty;
 - Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư, ngoại giao gặp gỡ đối tác;
 - Ban hành quy chế quản lý nội bộ công ty; Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu Công ty;
 - Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty; phương án xử lý lãi/lỗ trong kinh doanh;
 - Trình báo cáo quyết toán tài chính hàng năm lên Chủ sở hữu Công ty;
 - Tuyển dụng lao động;
 - Ký kết hợp đồng nhân danh công ty; Quyết định sửa đổi, bổ sung Điều lệ công ty;
 - Các quyền khác được quy định tại Điều lệ công ty và theo quy định pháp luật;
- Yêu cầu công việc:
 - Điều hành doanh nghiệp và các hoạt động sản xuất. Khả năng xây dựng chiến lược phát triển, cải tiến công nghệ và mở rộng thị trường. Sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý và thiết đồ hoạ.
 - Nghĩa vụ: Thực hiện đúng công việc được phân công, định kỳ báo cáo công việc. Cam kết bảo mật toàn bộ thông tin, dữ liệu kỹ thuật, chiến lược của công ty.
 - Quyền lợi và phúc lợi: Theo quy định pháp luật
 - Yêu cầu khác (nếu có): Khả năng ngoại giao tốt, có thể làm việc ngoài giờ khi công ty cần.
 - Hạn nộp hồ sơ: Từ ngày 11/06/2026 đến ngày 16/06/2026.
- Đề nghị Quý Cơ quan xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

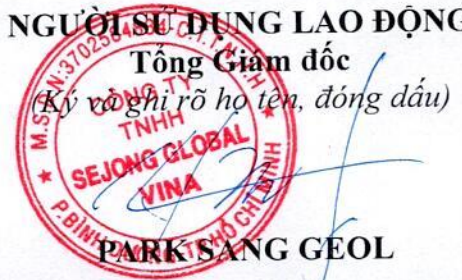
Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu nội bộ.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Tổng Giám đốc

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



PARK SANG GEOL