Mẫu TTDVVL

CÔNG TY TNHH SHOWA GLOVES VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 01/2026	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 03 năm 2026*
V/v thông báo tuyển dụng lao động	

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH SHOWA GLOVES VIỆT NAM**

2. Loại hình người sử dụng lao động[1]: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có): Không

4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3700522790, do Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh cấp

5. Địa chỉ: Số 23 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam -Singapore, Phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

6. Điện thoại: 0965072181 Email (nếu có): kali_ga@showa-gloves.com.vn

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/08/2025 của Chính phủ, 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 SHOWA GLOVES VIỆT NAM đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP. Hồ Chí Minh đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc[2]: Chuyên gia
- Lĩnh vực làm việc[3]: Nhà chuyên môn về quản trị – 242 (Chuyên gia giám sát Khối văn phòng)
- Hình thức làm việc[4]: Thực hiện hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật[5]: Có bằng Cử nhân, chuyên ngành Kinh tế học, kinh tế quốc tế
- Số lượng: 01 người
- Kinh nghiệm: Có hơn 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương (Quản lý giám sát khối văn phòng) trong Công ty chuyên về sản xuất. Có kinh nghiệm trong việc theo dõi, giám sát hoạt động Khối văn phòng.
- Địa điểm làm việc: Số 23 Đại lộ Tự Do, Khu công nghiệp Việt Nam -Singapore, Phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc: từ ngày 01/06/2026 đến ngày 31/05/2028

- Mô tả công việc:

- Tổng quan công việc:

  Mở rộng và nâng cao hiệu suất lao động của khối văn phòng, đồng thời xây dựng nên một dây chuyền hoạt động từ khâu quản lý và lên kế hoạch đến khâu thực hiện theo tiêu chuyền đồng nhất. Phối hợp với các lãnh đạo điều hành khác để thiết lập các mục tiêu chiến lược, các mốc thành tích cụ thể đưa tổ chức hướng tới các mục tiêu tổng thể.

- Trách nhiệm chính:
  - Phân tích, thống kê hiệu xuất làm việc của bộ phận Nhân sự, Tài chính, Marketing... nhằm đảm bảo các bộ phận khối văn phòng hoạt động hiệu quả, đảm bảo đúng mục tiêu và tiến độ phát triển của từng phòng ban.
  - Xây dựng kế hoạch đào tạo và tham gia vào quá trình tuyển dụng nhân sự khi được yêu cầu.
  - Chủ động theo dõi, giám sát hoạt động quản lý nhân sự, thúc đẩy và phát triển môi trường làm việc chuyên nghiệp, đầy đủ các quy chuẩn, tiết kiệm chi phí vận hành cũng như tăng hiệu suất làm việc.
  - Đề xuất các phương pháp tìm kiếm, đưa ra các ý tưởng mới và thúc đẩy sự đổi mới trong quy trình quản lý và tận dụng nhân tài.
  - Đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng của các Bộ phận nhằm đảm bảo quy trình vận hành được triển khai một cách hợp lý từ quy trình ngay từ khâu đầu vào đến giai đoạn hoàn chỉnh.
  - Xây dựng kế hoạch đào tạo chi tiết về nhân sự cho các bộ phận khối văn phòng đảm bảo người lao động được đào tạo đúng hướng theo đúng các vai trò cụ thể.
  - Có trách nhiệm trong việc quản lý, giám sát tiến độ hoạt động của các bộ phận phòng ban liên quan nhằm đảm bảo hoạt động văn phòng về chiến lược kinh doanh, quảng bá đồng bộ với bộ phận sản xuất nhà máy. Nâng cao hiệu suất và thực hiện tiến độ công việc theo đúng tiêu chuẩn, quy định đặt ra theo bản kế hoạch đề ra.
  - Xây dựng kế hoạch, theo dõi, điều phối và giám sát các dự án đối với phạm vi hoạt động của khối văn phòng, cập nhật những thay đổi trong chính sách công y nhằm phát huy tối đa việc tuyển và sử dụng nhân sự của bộ phận nhân sự trong công ty.
  - Quản lý các đàm phán, liên lạc và hợp đồng và hợp đồng với các nhà cung cấp sản phẩm/ dịch vụ bên ngoài.
  - Đại diện Công ty để làm việc và duy trì mối quan hệ với các cơ quan chính phủ.

- Yêu cầu công việc:

- Ứng viên có kinh nghiệm trực tiếp trong việc Quản lý giám sát khối văn phòng hoặc vị trí tương đương ở các Công ty chuyên về sản xuất. Có kinh nghiệm trong việc theo dõi, giám sát hoạt động Khối văn phòng
- Sử dụng thông thạo tiếng Nhật, tiếng Anh; đặc biệt là kỹ năng trình bày, viết báo cáo và giao tiếp trong môi trường chuyên nghiệp.
- Ưu tiên ứng viên có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Nhật, tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết) để làm việc hiệu quả với nhà cung cấp hoặc đối tác.

- Quyền lợi và phúc lợi: Được hưởng các quyền lợi theo chính sách hiện hành của công ty

- Yêu cầu khác (nếu có):

- Hạn nộp hồ sơ: 5 ngày kể từ ngày đăng tuyển.

Đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:

CÔNG TY TNHH SHOWA GLOVES VIỆT NAM

KATSUKI SHUDO
Tổng giám đốc