

Số: 11/ĐNTD

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2025

V/v đề nghị tuyển người lao động
Việt Nam của doanh nghiệp

Kính gửi: **Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh - Trụ Sở 2**

Tên công ty: CÔNG TY TNHH CHENG LOONG BÌNH DƯƠNG PAPER

Địa chỉ: Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702420498

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất giấy nhãn, bì nhãn, bao bì từ giấy và bìa

Điện thoại: 0274-6509888

Email: chengloongpaper@gmail.com

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP 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: CHUYÊN GIA

1.1. Lĩnh vực làm việc: Chuyên gia an toàn vệ sinh môi trường

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Giám sát an toàn lao động và vệ sinh môi trường.
 - + Tổ chức huấn luyện an toàn lao động.
 - + Điều tra, lập hồ sơ, xử lý, báo cáo khi xảy ra sự cố an toàn.
 - + Kiểm tra tổng thể các dây chuyền, bộ phận liên quan đến hoạt động sản xuất.
 - + Lên lịch thường xuyên kiểm tra an toàn lao động và vệ sinh môi trường trong nhà máy.
 - + Yêu cầu kiểm tra thiết bị và quy trình sản xuất định kỳ/đột xuất để đảm bảo hoạt động ổn định, an toàn.
 - + Điều tra nguyên nhân tai nạn và các điều kiện mất an toàn khác.
 - + Tổ chức đánh giá công tác vệ sinh môi trường trong nhà máy và đánh giá tác động môi trường theo quy định.
 - + Xây dựng và đề xuất các giải pháp loại bỏ ô nhiễm, nguy cơ môi trường.
 - + Thực hiện nghiên cứu và báo cáo những phát hiện về điều kiện môi trường hiện tại.
 - + Chuẩn bị các báo cáo bằng văn bản rõ ràng và chi tiết về việc kiểm tra hiện trường.
 - + Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Cấp lãnh đạo.



- Số lượng: 1 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp Đại học trở lên, có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí công việc Chuyên gia an toàn vệ sinh môi trường.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 3 năm kinh nghiệm
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 27/01/2026 đến ngày 26/01/2028.
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper - Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh.

1.2. Lĩnh vực làm việc: Chuyên gia xeo giấy

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Phụ trách kỹ thuật, công nghệ sản xuất của dây chuyền sản xuất bột giấy.
 - + Am hiểu kỹ thuật và quy trình sản xuất bột giấy.
 - + Kiểm tra chất lượng bột giấy, ghi nhận và đề xuất biện pháp kịp thời khi phát hiện những sai sót trong quá trình sản xuất để phân tích nguyên nhân và có hướng khắc phục nhanh chóng, tiết kiệm chi phí, giảm thiểu thời gian dừng máy.
 - + Theo dõi tình trạng hoạt động của dây chuyền sản xuất bột giấy, báo cáo kịp thời và phối hợp với bộ phận bảo trì trong sửa chữa và bảo dưỡng dây chuyền sản xuất bột giấy định kỳ hoặc trong trường hợp phát sinh sự cố.
 - + Trực tiếp đào tạo hướng dẫn cho công nhân viên bộ phận vận hành dây chuyền sản xuất bột giấy thành thạo về kỹ thuật, thao tác chuẩn, an toàn và xử lý sự cố.
 - + Tham gia đào tạo, chuyển giao công nghệ khi có thiết bị mới hoặc nâng cấp dây chuyền.
 - + Hỗ trợ bộ phận kỹ thuật trong quá trình nâng cấp hoặc lắp đặt dây chuyền sản xuất bột giấy mới.
 - + Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Cấp lãnh đạo.
- Số lượng: 1 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp Đại học trở lên, có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí công việc Chuyên gia xeo giấy.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 3 năm kinh nghiệm
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 27/01/2026 đến ngày 26/01/2028.
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper - Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh.

1.3. Lĩnh vực làm việc: Chuyên gia kế toán

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Chỉ đạo, giám sát và kiểm tra mọi hoạt động thuộc phòng kế toán.
 - + Tham mưu Tổng giám đốc, xây dựng hệ thống quản lý tài chính - kế toán phù hợp với các quy định của pháp luật và đặc điểm của Công ty.
 - + Tổ chức soạn thảo và đề xuất ban hành các quy chế quản lý tài chính, quản lý chi tiêu nội bộ.

- + Chủ trì việc lập và tổ chức thực thi kế hoạch tài chính của Công ty: Phân tích, dự báo tình hình tài chính của Công ty, lập kế hoạch tài chính ngắn, trung và dài hạn của Công ty.
- + Tổng hợp thông tin, số liệu và lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch tài chính trình Ban lãnh đạo Công ty.
- + Theo dõi, giám sát quá trình sử dụng các khoản chi tiêu tài chính, mua sắm tài sản, trang thiết bị. Phát hiện các trường hợp sử dụng chi phí, tài sản không đúng mục đích và báo cáo, đề xuất xử lý.
- + Quản lý, điều hành công việc của nhân viên trong bộ phận.
- + Thực hiện các công việc khác liên quan đến tài chính kế toán theo yêu cầu của Cấp lãnh đạo.
- Số lượng: 1 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp Đại học trở lên, có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí công việc Chuyên gia kế toán.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 3 năm kinh nghiệm
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 27/01/2026 đến ngày 26/01/2028.
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper - Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh.

1.4. Lĩnh vực làm việc: Chuyên gia sản xuất

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Giám sát các quy trình sản xuất, tiến độ sản xuất theo kế hoạch, xử lý kịp thời khi có sự cố hoặc chậm tiến độ.
 - + Kiểm soát và thực hiện các thử nghiệm khác nhau trên sản phẩm để đánh giá chính xác về sản phẩm.
 - + Đảm bảo các dây chuyền sản xuất được vận hành trơn tru bằng cách kiểm tra, phát hiện và chỉ đạo bảo trì máy móc, cung cấp đầy đủ nguyên vật liệu cần thiết để sản xuất.
 - + Báo cáo lỗi của dây chuyền sản xuất hoặc các vấn đề phát sinh từ con người hoặc các bộ phận khác cho quản lý.
 - + Phân tích hiệu suất sản xuất và sản phẩm, đưa ra các kiến nghị phù hợp dự trù nguyên vật liệu phục vụ cho sản xuất.
 - + Thực hiện các phương pháp bảo dưỡng, phòng ngừa rủi ro, tiết kiệm chi phí, giảm thiểu thời gian dừng với dây chuyền sản xuất.
 - + Luôn cập nhật các phương pháp sản xuất và quy trình bảo trì thiết bị.
 - + Cố vấn cho cấp trên về phân bổ kế hoạch sản xuất cho từng đơn vị sản xuất.
 - + Tổ chức phân công công việc hằng ngày cho công nhân trong ca sản xuất.
 - + Phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức các khóa đào tạo, huấn luyện để nâng cao tay nghề của công nhân, xây dựng quy trình sản xuất, quy trình quản lý chất lượng sản phẩm.....
 - + Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Cấp lãnh đạo.

20498 -
 NG TY
 TNHH
 IG LOON
 H DƯƠNG
 PAPER
 10/01/2026

- Số lượng: 3 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: tốt nghiệp Đại học trở lên và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí công việc Chuyên gia sản xuất.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 3 năm kinh nghiệm
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 27/01/2026 đến ngày 26/01/2028.
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper - Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh

1.5. Lĩnh vực làm việc: Chuyên gia bảo trì cơ khí

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Tổ chức thực hiện việc bảo trì và quản lý công tác sửa chữa máy móc thiết bị trong nhà xưởng.
 - + Biết cách lập kế hoạch bảo trì máy móc thiết bị hàng tháng. Theo dõi, ghi nhận toàn bộ quá trình bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị.
 - + Theo dõi, kiểm tra và nghiệm thu toàn bộ việc lắp đặt máy móc, tài sản cố định.
 - + Chuẩn đoán các sự cố máy móc, tìm hiểu rõ nguyên nhân vì sao những sự cố thường xảy ra và tìm hướng xử lý triệt để tránh làm ảnh hưởng đến tiến độ sản xuất của nhà máy.
 - + Quản lý hồ sơ bảo trì, nhật ký máy, phụ tùng thay thế, vật tư dự phòng.
 - + Đề xuất cải tiến thiết kế, giảm hao mòn, tiết kiệm năng lượng, tăng độ ổn định của máy móc.
 - + Phối hợp với công nhân và chuyên gia khác trong quá trình sửa chữa, nâng cấp thiết bị, máy móc.
 - + Báo cáo với quản lý các sự cố xảy ra.
 - + Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Cấp lãnh đạo.
- Số lượng: 1 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: tốt nghiệp Đại học trở lên và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí công việc Chuyên gia bảo trì cơ khí.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 3 năm kinh nghiệm
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 27/01/2026 đến ngày 26/01/2028.
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper - Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Vị trí công việc: LAO ĐỘNG KỸ THUẬT

2.1. Lĩnh vực làm việc: Kỹ thuật viên vận hành máy xeo giấy

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Kiểm tra đường đi, khổ giấy sau khi cắt kính theo tiêu chuẩn và ghi chép vào nhật ký.
 - + Trợ giúp winder cắt thành các cuộn giấy có đường kính và kích thước theo kế hoạch.
 - + Kiểm tra lỗi chiều dài bằng thước đo và cho lỗi vào kế hoạch của lệnh sản xuất.

- + Cắt và dán giấy, chuyển đoạn cuộn hay cuộn bị lỗi đối với hồ cuộn trong ca sản xuất.
- + Thảo luận và giải quyết để giảm thiểu thời gian dừng máy và giảm sản lượng.
- + Hợp tác với nhân viên vận hành máy hoặc nhân viên ở các bộ phận khác đảm bảo cho kết quả hoạt động cao và xây dựng tiêu chuẩn chạy máy.
- + Quản lý vận hành máy móc thiết bị sản xuất: lập hồ sơ máy móc thiết bị (loại máy, xuất xứ, đời máy, công suất,...) kế hoạch bảo dưỡng, sửa chữa.
- + Lập hồ sơ theo dõi công tác sửa chữa, bảo dưỡng.
- + Lập mô tả vận hành máy mới hoặc có sửa đổi.
- + Vận hành máy móc thiết bị.
- + Kiểm tra bảo trì hệ thống máy định kì.
- + Các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên
- Số lượng: 2 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí công việc Kỹ thuật viên vận hành máy xeo giấy.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 5 năm kinh nghiệm
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 27/01/2026 đến ngày 26/01/2028.
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper - Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh.

2.2. Lĩnh vực làm việc: Kỹ thuật viên sản xuất giấy

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Phụ trách kỹ thuật, công nghệ sản xuất của dây chuyền sản xuất.
 - + Giám sát các quy trình sản xuất, kiểm soát và thực hiện các thử nghiệm khác nhau trên sản phẩm để đánh giá chính xác về sản phẩm.
 - + Đảm bảo các dây chuyền sản xuất được vận hành trơn tru bằng cách kiểm tra, phát hiện và chỉ đạo bảo trì máy móc, cung cấp đầy đủ nguyên vật liệu cần thiết để sản xuất.
 - + Luôn cập nhật các phương pháp sản xuất mới và quy trình bảo trì thiết bị.
 - + Cố vấn cho cấp trên về phân bổ kế hoạch sản xuất cho từng đơn vị sản xuất.
 - + Đào tạo hướng dẫn cho công nhân viên bộ phận.
 - + Quản lý hệ thống kỹ thuật sản xuất và kiểm tra sản phẩm cho khách hàng tiềm năng, thực hiện các phân tích các sản phẩm hàng ngày.
 - + Thực hiện các công việc theo sắp xếp, bố trí của cấp trên.
- Số lượng: 3 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí công việc Kỹ thuật viên sản xuất giấy.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 5 năm kinh nghiệm
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 27/01/2026 đến ngày 26/01/2028.



- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper - Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh.

2.3. Lĩnh vực làm việc: Kỹ thuật viên bảo trì máy móc

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Thực hiện công tác vệ sinh, bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, máy móc theo kế hoạch được phân công.
 - + Thường xuyên kiểm tra các thiết bị, máy móc sản xuất của Công ty, ghi nhận những dấu hiệu hư hỏng để thực hiện sửa chữa kịp thời.
 - + Nhận thông báo hư hỏng thiết bị từ các bộ phận, có mặt kịp thời để xử lý sự cố nhanh chóng, giảm tối thiểu thời gian dừng máy, tránh ảnh hưởng đến sản xuất.
 - + Thực hiện ghi sổ nhật ký công việc, bàn giao trang thiết bị máy móc cho các bộ phận trong công ty.
 - + Báo cáo tình trạng, đề xuất thay thế vật tư hoặc nâng cấp thiết bị cũng như những trở ngại khó khăn cho cấp trên để kịp thời xử lý.
 - + Hỗ trợ lắp đặt, căn chỉnh cho các bộ phận khi lắp máy mới hoặc thay thế linh kiện lớn, thực hiện chạy thử, đo đạc và kiểm tra thông số kỹ thuật sau khi bảo trì hoặc sửa chữa.
 - + Thực hiện các công việc theo sắp xếp, bố trí của cấp trên.
- Số lượng: 1 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí công việc Kỹ thuật viên bảo trì máy móc.
- Kinh nghiệm: có ít nhất 5 năm kinh nghiệm
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 27/01/2026 đến ngày 26/01/2028.
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Cheng Loong Bình Dương Paper - Khu số 4, KCN Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh - Trụ Sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu tuyển dụng cho doanh nghiệp.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP



**TỔNG GIÁM ĐỐC
WU JUNG PIN**