

CÔNG TY TNHH KITTY
TEXTILE (VN)

Số: 01/2026/TD

V/v thông báo tuyển dụng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 23 tháng 09 năm 2026

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

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH KITTY TEXTILE (VN)
- Loại hình người sử dụng lao động⁽¹⁾: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
- Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có): Không có
- Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3702471608 do Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh cấp thay đổi lần gần nhất ngày 08 tháng 12 năm 2025
- Địa chỉ: Lô G3, đường số 3, Khu Công nghiệp Việt Hương 2, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 02743744469 Email (nếu có): kitty@obnonwoven.com
- Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email): Hoàng Thị Huyền Thơ – 0902.669.395 – Inquynh09112002@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý
- Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: 174 - Giám đốc, Phó Giám đốc công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, hợp tác xã; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường nhỏ và tương đương (chuyên trách) – Chức danh: Tổng giám đốc
- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Không yêu cầu
- Số lượng: 01 người
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực điều hành, quản lý doanh nghiệp.
- Địa điểm làm việc: Lô G3, đường số 3, Khu Công nghiệp Việt Hương 2, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc (từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm): Từ ngày 15 tháng 09 năm 2026 đến ngày 14 tháng 09 năm 2028.
- Mô tả công việc:
 - Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên;
 - Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;
 - Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;

- + Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty;
 - + Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý trong công ty, trừ chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;
 - + Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên;
 - + Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
 - + Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Hội đồng thành viên;
 - + Kiến nghị phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - + Tuyển dụng lao động;
 - + Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ công ty, nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên, hợp đồng lao động.
- Yêu cầu công việc: Yêu cầu kỹ năng giao tiếp thông thạo bằng Tiếng Trung hoặc tiếng Anh.
- Quyền lợi và phúc lợi:
- + Được hưởng mức lương, phụ cấp, thưởng và các chế độ đãi ngộ theo hợp đồng lao động, quy chế tiền lương, thưởng và chính sách của Công ty;
 - + Được tham gia đầy đủ các chế độ bảo hiểm bắt buộc (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp) và các chế độ khác theo quy định của pháp luật;
 - + Được nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật và nội quy của Công ty.
- Yêu cầu khác (nếu có): Không có
- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): Đến hết ngày 05/07/2026
- 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:



Ghi chú:

(¹) Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.

(²) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.

(³) Ghi cụ thể tên công việc/nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

(⁴) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025.

(⁵) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

