

CÔNG TY TNHH NAN PAO
MATERIALS VN
Số:011225./TBTD

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2025

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

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

Tên công ty: Công ty TNHH Nan Pao Materials Việt Nam

Địa chỉ: : Lô A4, A5, A10, A11, Đường Đại Đăng 3, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:3702328414

Điện thoại : 0274.3815811 Email: vm_hr@nanpao.com

Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: C – Công nghiệp chế biến chế tạo (2029 - Sản xuất sản phẩm hóa chất khác chưa được phân vào đâu)

II. Thông tin tuyển dụng:

1. Vị trí công việc 1: Chuyên gia

- Cụ thể lĩnh vực làm việc: *Nhà chuyên môn về kinh doanh và quản lý - 24 (Trưởng phòng thu mua).*
- Hình thức làm việc : Thực hiện hợp đồng lao động
- Số lượng (người) : 01 người
- Địa điểm làm việc: Lô A4, A5, A10, A11, Đường Đại Đăng 3, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc : Từ 08/02/2026 đến 07/02/2028

Mô tả công việc:

- Tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động thu mua hàng hoá cho toàn bộ công ty
- Lập và phát triển kế hoạch dài hạn mang tính chiến lược nhằm tối ưu chi phí
- Xây dựng và thúc đẩy mối quan hệ với NCC mang lại giá cả, chính sách tốt nhất cho công ty
- Thường xuyên tìm kiếm NCC mới để thay thế hoặc phát triển thêm NCC nhằm phục vụ tốt nhất yêu cầu mua hàng của công ty
- Quản lý nhân sự, phân công công việc cho nhân viên phòng Mua hàng
- Phối hợp với các phòng ban liên quan để đảm bảo tiến độ dự án của công ty.
- Kiểm soát chi phí và sử dụng chi phí hiệu quả.
- Xây dựng, góp ý, chỉnh sửa quy trình mua hàng.
- Tham mưu cho Ban Giám Đốc về định hướng phát triển kinh doanh theo dự án của công ty.
- Lên kế hoạch xây dựng và phát triển phòng Mua hàng
- Báo cáo trực tiếp Ban Giám Đốc
- Các công việc khác theo sự phân công chỉ đạo của Ban Giám đốc

Trình độ chuyên môn kỹ thuật : Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Kinh nghiệm làm việc: Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở chức vụ Trưởng phòng thu mua hoặc vị trí tương đương.

Yêu cầu khác:

- Có tư duy thương mại, kiến thức vững chắc về mua hàng



- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết phục, xử lý vấn đề
- Kỹ năng quản lý đội nhóm, quản lý công việc hiệu quả
- Khả năng phân tích, lập kế hoạch, tư duy chiến lược, sáng tạo và hướng tới mục tiêu.
- Có kinh nghiệm mua hàng nước ngoài (chủ yếu Trung Quốc).
- Am hiểu về giá thị trường của những ngành nghề liên quan.
- Kỹ năng tiếp nhận thông tin và xử lý vấn đề nhanh chóng.
- Tiếng Anh (hoặc Tiếng Trung) giao tiếp là lợi thế.

Vị trí công việc 2 : Chuyên gia

- Cụ thể lĩnh vực làm việc: *Kỹ sư hóa học – 21450 (Trưởng phòng nghiên cứu)*
- Hình thức làm việc : Thực hiện hợp đồng lao động
- Số lượng (người) :01 người
- Địa điểm làm việc: Lô A4, A5, A10, A11, Đường Đại Đăng 3, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc : Từ 20/02/2026 đến 19/02/2028

Mô tả công việc:

- Theo dõi quy trình sản xuất của nhà máy.
- Phối hợp với bộ phận kinh doanh và sản xuất nghiên cứu và phát triển sản phẩm mới.
- Xem xét, cập nhật các tiêu chuẩn đầu ra về chất lượng, định mức sản phẩm, quy trình sản xuất... cho các sản phẩm, dịch vụ của công ty.
- Theo dõi và tổ chức các hoạt động, chức năng của Phòng R&D (bao gồm quản lý nhân sự, tổ chức đào tạo, tạo và theo dõi kế hoạch làm việc cho cả phòng...).
- Chịu trách nhiệm theo dõi quy trình thao tác của khách hàng sản xuất giấy.
- Cung cấp công thức cho bộ phận sản xuất

Trình độ chuyên môn kỹ thuật:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành hóa, hóa sinh, hoặc các chuyên ngành khác.

Yêu cầu về kinh nghiệm: Có kinh nghiệm ít nhất 03 năm làm việc tại bộ phận kỹ thuật, nghiên cứu

- **Yêu cầu khác (nếu có):** Có khả năng sắp xếp toàn diện lưu trình phòng nghiên cứu.
- Am hiểu về nguyên liệu nhập khẩu.
- Có khả năng xử lý tốt khiếu nại của khách hàng.
- Có khả năng lãnh đạo tốt, nhiệt tình trong công việc
- Quản lý thời gian, chịu áp lực tốt
- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị, đọc hiểu công thức và tài liệu tiếng trung

III. Tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ : Từ ngày 18/12/2025 đến 23/12/2025
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng nhân sự Công Ty TNHH Nan Pao Materials Việt Nam (Lô A4, A5, A10, A11, Đường Đại Đăng 3, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.)

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

PHÓ GIÁM ĐỐC



LAI CHING JUNG