

**CÔNG TY TNHH DAEHA
CABLE VIỆT NAM**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:0318-DHV/ĐNTD

TP Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 03 năm 2026

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 DAEHA CABLE VIỆT NAM

Địa chỉ: Số 10, Đường Số 23, KCN Việt Nam Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân Thành phố
Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702283058

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: (C)- Công nghiệp chế biến chế tạo (2160 Sản xuất linh
kiện điện tử) Chi tiết: Sản xuất và gia công sản xuất linh kiện điện tử

Điện thoại: 0274 2222 393~5

Email: halt89@daehacable.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 DaeHa Cable Việt Nam 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 1: Giám Đốc Điều Hành

- **Lĩnh vực làm việc:** Giám Đốc Hành Chính
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động
- **Số lượng:** 01 người
- **Mô tả công việc:**
 - Xây dựng và giám sát việc thực hiện các quy chế quản lý nội bộ, quy trình làm việc giữa các phòng ban để đảm bảo công ty vận hành trơn tru.
 - Chịu trách nhiệm về chiến lược tuyển dụng, đào tạo, đánh giá hiệu quả công việc và xây dựng chính sách tiền lương, phúc lợi cho người lao động.
 - Giám sát, quản lý sự luân chuyển của dòng tiền và triển khai các hoạt động tài chính của công ty.
 - Giám sát các vấn đề về hợp đồng lao động, bảo hiểm xã hội, an toàn vệ sinh lao động và đảm bảo doanh nghiệp tuân thủ đúng quy định của pháp luật Việt Nam.
 - Giám sát việc mua sắm, quản lý tài sản công ty, văn phòng phẩm và các dịch vụ hậu cần phục vụ hoạt động kinh doanh.
 - Lên kế hoạch tài chính và báo cáo tài chính chi tiết cho công ty.
 - Chịu trách nhiệm về hiệu quả kinh doanh, quản lý công nợ và thực thi các nghĩa vụ tài chính.
 - Kiểm soát tài chính, quản lý ngân sách và kiểm soát chi phí.
 - Thay mặt công ty làm việc với các cơ quan hữu quan về các thủ tục hành chính, giấy phép và các vấn đề pháp lý phát sinh trong quá trình hoạt động.
 - Thực hiện công việc khác theo chỉ đạo của Tổng giám đốc

- **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Tốt nghiệp đại học, Có kiến thức chuyên sâu về quản trị doanh nghiệp, có tư duy chiến lược, có năng lực hoạch định và khả năng cụ thể hóa tầm nhìn của Ban lãnh đạo thành các kế hoạch hành động hiệu quả. Am hiểu và kiểm soát tốt công tác quản trị rủi ro trong vận hành doanh nghiệp
- **Kinh nghiệm làm việc:** Có trên 5 năm đảm nhiệm vị trí Giám đốc Hành chính / Phó Giám đốc tại các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (FDI). Quyết đoán và linh hoạt trong việc xử lý các tình huống khẩn cấp.
- **Quyền lợi:** Tham gia BHXH đầy đủ, hưởng các ngày lễ phép theo như luật lao động quy định
- **Nghĩa vụ:** Thực hiện các nghĩa vụ theo luật và quy định công ty
- **Thời gian làm việc:** Từ ngày 20/05/2026 đến ngày 19/05/2028
- **Địa điểm làm việc:** Số 10, đường số 23, KCN Việt Nam Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

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

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tổng Giám Đốc



LEE SUG YOUNG