

CÔNG TY TNHH BÌNH DƯƠNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CHINH LONG

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2701-2026/TD

V/v tuyển dụng người lao động Việt

Nam của doanh nghiệp

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH BÌNH DƯƠNG CHINH LONG**
- Địa chỉ: Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Số điện thoại công ty: 02743636905 Email: tongvuchinhlongbd@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3701200901, ngày cấp: 19/11/2008
Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh, Sở Tài Chính Thành Phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất giấy nhãn, bì nhãn, bao bì từ giấy và bì (1702)

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc : Nhà quản lý

- **Lĩnh vực làm việc:** Phó Tổng giám đốc
- **Hình thức làm việc:** Hợp đồng lao động
- **Địa điểm làm việc:** Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** từ ngày 01/04/2026 đến ngày 31/03/2028
- **Mô tả công việc:**
 - + Trực tiếp điều hành, chỉ đạo công việc đối với các trưởng phòng ban, bộ phận được phân công phụ trách (theo sơ đồ cơ cấu tổ chức công ty), đảm bảo sự phối hợp hiệu quả trong việc thực hiện công việc.
 - + Quản lý quá trình thực hiện các dự án để nâng cao hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận khi thực hiện, giám sát và theo dõi sát sao những vấn

đề có liên quan đến hoạt động kinh doanh, hoàn thành mọi yêu cầu của ban giám đốc đưa ra.

- + Theo dõi hạch toán kinh doanh từng ngày của từng nhóm trong bộ phận, quản lý, siết chặt hiệu quả kinh doanh, tránh tổn thất, tăng doanh thu – lợi nhuận. Chủ trì các hoạt động đối nội, đối ngoại của công ty. Quản lý, giám sát và chịu trách nhiệm về tài sản cố định được bàn giao.
- + Phê duyệt nhà cung cấp nguyên vật liệu và đơn đặt hàng nhập nguyên vật liệu. Quản lý hệ thống tài chính kế toán. Đảm bảo yêu cầu sử dụng nguồn lực của công ty (thuộc quyền quản lý) một cách hợp lý.
- + Tổ chức và điều hành thực hiện các chiến lược kinh doanh một cách khoa học và hợp lý. Trình Tổng Giám đốc phê chuẩn phương án tổ chức, quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh.

- **Số lượng:** 01 người

- **Yêu cầu về trình độ:** Tốt nghiệp Đại học trở lên

- **Yêu cầu về kinh nghiệm :** Có kinh nghiệm làm việc tại các công ty sản xuất có quy mô lớn ở nước ngoài ở cấp quản lý tương đương, ưu tiên làm việc trong công ty chuyên sản xuất sản phẩm giấy bao bì, thùng carton.

- **Yêu cầu khác:** Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý đội ngũ, ra quyết định chiến lược và phối hợp đa phòng ban. Am hiểu quy trình quản lý doanh nghiệp sản xuất, lập báo cáo, phân tích dữ liệu.

- **Mức lương:** từ 30.000.000 đồng/tháng

- **Quyền lợi:**

- + Lương thưởng Lễ, Tết đầy đủ.

- + Tham gia Bảo hiểm xã hội đầy đủ theo quy định của Pháp luật Việt Nam.

- + Được cung cấp thiết bị bảo hộ cá nhân và đảm bảo môi trường làm việc an toàn.

- **Nghĩa vụ:** Tuân thủ quy định của công ty. Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về toàn bộ hoạt động của công ty.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch Vụ Việc Làm TP Hồ Chí Minh-Trụ sở 2.

Hình thức 2: Thông báo tại Công ty TNHH Bình Dương Chinh Long

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 26/01/2026 đến ngày 09/02/2026
- 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 quản lý nhân sự Công ty TNHH Bình Dương Chinh Long (Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam)
- Người phụ trách: Phạm Thị Thùy – nhân viên nhân sự.

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời đến phỏng vấn trực tiếp; công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CHIEN WEI LIANG

