

CÔNG TY TNHH SIERRA ROOTS STONE

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH SIERRA ROOTS STONE
- Địa chỉ: Số 102/4, đường ĐT 744, Khu phố Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0704 555 323 .Email: nhansusierra@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3703315217. Ngày cấp: 05/04/2025
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: Cắt tạo đá và hoàn thiện đá tự nhiên, sản xuất đồ nội thất từ đá.

II. Thông báo tuyển dụng

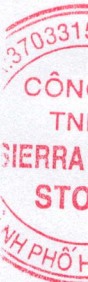
1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực việc làm: Phó giám đốc
- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 102/4, đường ĐT 744, Khu phố Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 01/08/2026 đến ngày 31/07/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành ngôn ngữ tiếng hán.
- Kinh nghiệm làm việc: Có kỹ năng quản lý và điều hành, am hiểu kỹ thuật chuyên môn trong lĩnh vực sản xuất cắt tạo đá và hoàn thiện đá tự nhiên, sản xuất đồ nội thất từ đá trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Đưa ra định hướng, tầm nhìn, chiến lược và mục tiêu cho công ty theo từng giai đoạn.
 - + Lập kế hoạch phân bổ nguồn vốn theo ngân sách cho vận hành, đầu tư và phát triển sản xuất.
 - + Xây dựng các quy trình kiểm soát chất lượng sản phẩm nhằm gia tăng uy tín với khách hàng, trực tiếp điều hành hoạt động sản xuất kinh của công ty.
 - + Chịu trách nhiệm về lợi nhuận, hướng phát triển và tăng trưởng của công ty.
 - + Thực hiện công việc tuyển dụng, đào tạo, huấn luyện nhân sự theo quy hoạch biên chế nhân sự.
 - + Phối hợp với các bộ phận liên quan xử lý các sự cố, vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh. Phân công lao động, đảm bảo tính chuyên môn và phát huy hiệu quả công việc.
 - + Quyết định mọi phát sinh trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công Ty hằng ngày theo sự phân công của Giám đốc.
 - + Xây dựng và duy trì các mối quan hệ hợp tác, xây dựng và quản lý cơ cấu sản xuất kinh doanh của Công Ty.
 - + Lập chiến lược hoạt động cho Công ty (gồm hoạch định, chỉ đạo thực hiện và đánh giá chiến lược) đảm bảo các yêu cầu của Giám đốc.
 - + Thực hiện các hoạt động kinh doanh, sử dụng và kiểm soát kinh phí có hiệu quả.

- + Lên kế hoạch phát triển kinh doanh của Công ty theo tháng/quý/năm và tổ chức thực hiện, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp thực tế, phân tích số liệu kết hợp nghiên cứu xu hướng thị trường để đưa ra chiến lược phát triển kinh doanh.
- + Chủ trì xây dựng và triển khai các kế hoạch hoạt động kinh doanh trong toàn Công ty đảm bảo đạt chỉ tiêu do Giám đốc giao phó.
- + Nghiên cứu, phân tích các đối thủ cạnh tranh, tình hình thị trường, sản phẩm nhằm đề xuất chính sách giá, xây dựng chiến lược kinh doanh để thúc đẩy hoạt động kinh doanh.
- + Xây dựng chỉ tiêu kinh doanh, chính sách kinh doanh phù hợp nhằm thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh, tối ưu hóa lợi nhuận.
- + Xem xét và dự báo các yếu tố, kiểm soát chi phí cho bộ phận kinh doanh, giảm thiểu tối đa chi phí. Đưa ra các quyết định trong phát triển kinh doanh và các lĩnh vực khác có liên quan.
- + Thiết lập bộ máy nhân sự cho từng phòng ban trong Công ty.
- + Tuyển dụng, đào tạo và vận hành bộ máy nhân sự hiệu quả, chủ trì xây dựng hệ thống quy trình trong toàn bộ Công ty.
- + Tổ chức các hoạt động xây dựng văn hóa, thương hiệu cho Công ty.
- + Đại diện Công Ty làm việc với các cơ quan ban ngành và ký các thủ tục giấy tờ trong phạm vi chức danh công việc và theo ủy quyền của Giám đốc Công Ty.
- + Điều hành, quản trị các hoạt động của công ty cùng Giám đốc. Quản lý và tổ chức thực hiện những kế hoạch được đề ra.
- + Đại diện giám đốc thực hiện công việc đối ngoại với đối tác, khách hàng,... Đề xuất với giám đốc ứng dụng công nghệ mới, biện pháp quản lý hiệu quả phù hợp với tổ chức.
- + Tham gia thuyết trình và đàm phán trực tiếp với các đối tác, khách hàng quan trọng.
- + Giám sát theo dõi chặt chẽ những vấn đề liên quan đến công việc, hoàn thành theo yêu cầu khác của Giám Đốc.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán tốt. Có khả năng xây dựng và duy trì mạng lưới quan hệ khách hàng, nhà cung ứng tích cực.

2. Vị trí công việc: Chuyên gia

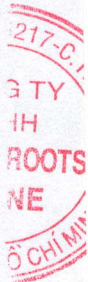
- Lĩnh vực việc làm: Chuyên viên kế toán
- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 102/4, đường ĐT 744, Khu phố Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 01/08/2026 đến ngày 31/07/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành quản trị tài chính.
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc chuyên viên kế toán tại công ty sản xuất trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Quản lý việc sử dụng tài sản, nguồn vốn của công ty.
 - + Quản lý nghiệp vụ hạch toán kế toán, các chi phí báo cáo tài chính kế toán.
 - + Tham gia xây dựng các kế hoạch tài chính và kế hoạch đầu tư.
 - + Đưa ra các kế hoạch hoạt động liên quan tới hoạt động tài chính của công ty để thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, hướng tới mục tiêu chung của công ty.
 - + Tham gia xây dựng chính sách, thủ tục quản lý tài chính của công ty.
 - + Nghiên cứu các hồ sơ tài chính trong quá khứ, hiện tại và dự đoán cho tương lai để nhận ra các cơ hội tăng trưởng, phát triển.



- + Lập các kế hoạch, mô hình tài chính, kế hoạch ngân sách, chiến lược tổng hợp.
- + Lập báo cáo trình ban Giám đốc về tình hình, hiệu quả tài chính hỗ trợ quản lý các hoạt động tài chính nói chung của Công ty, bao gồm ngân sách chuyển nhượng tài chính hay các hoạt động tài chính khác.
- + Phối hợp với các bộ phận có liên quan để thực hiện công việc đúng quy trình tài chính kế toán và báo cáo công việc hằng ngày theo quy định.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Có kỹ năng giao tiếp tốt, chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ, nhiệt tình và có trách nhiệm trong công việc.

3. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực việc làm: Nhân viên vận hành máy cắt cnc
- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 102/4, đường ĐT 744, Khu phố Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 01/08/2026 đến ngày 31/07/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu có 05 năm kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực vận hành máy cắt cnc.
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu có 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc nhân viên vận hành máy cắt cnc tại công ty cắt tạo đá và hoàn thiện đá tự nhiên, sản xuất đồ nội thất từ đá trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Làm việc trực tiếp với khách hàng người nước ngoài về yêu cầu kỹ thuật cho công đoạn cắt đá.
 - + Làm việc trực tiếp với cán bộ nhân viên người nước ngoài ở các vị trí quản lý kỹ thuật sản xuất để cùng nhau hoàn thành tiến độ sản xuất.
 - + Liên hệ trực tiếp với nhà cung cấp máy cắt cnc ở nước ngoài về kỹ thuật phát triển mẫu mới, hướng dẫn điều chỉnh, bảo dưỡng bảo hành cho máy mới và máy hiện có của Công Ty.
 - + Nhận hồ sơ bản vẽ từ phòng thiết kế. Đọc hiểu bản vẽ kỹ thuật sản phẩm, hiểu được kết cấu đá và phân chia công đoạn cắt.
 - + Nhận lệnh sản xuất và tài liệu kỹ thuật sắp xếp theo định mức nguyên liệu đá của từng mã hàng.
 - + Chuẩn bị đầy đủ thông tin, thông số kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật, chất lượng liên quan đến sản phẩm trước tiến hành công đoạn cắt.
 - + Lập trình máy cnc theo kích thước bản vẽ thiết kế. Phân loại chất liệu đá để áp dụng cho từng loại máy cnc một cách hiệu quả.
 - + Vận hành, điều chỉnh máy cắt theo đúng quy cỡ ứng với từng mã hàng. Phân loại chất liệu đá để áp dụng cho từng loại máy cnc một cách hiệu quả.
 - + Quản lý máy cnc. Kiểm soát được chất lượng công đoạn mình quản lý kỹ thuật vận hành.
 - + Kiểm soát quá trình vận hành máy cnc. Kết hợp với các bộ phận khác lên kế hoạch sản xuất để hàng ra đều và ổn định.
 - + Đưa ra phương án xử lý lỗi khi vận hành máy cắt cnc để không làm ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm.
 - + Quản lý, bảo quản trang thiết bị máy móc. Nguyên vật liệu và cài đặt thiết bị. Thiết lập và hiệu chỉnh các phụ kiện, thiết bị. Lưu giữ hồ sơ chi tiết về thiết bị vào quy trình.
 - + Giám sát máy cnc khi chúng chạy và thực hiện các điều chỉnh khi cần thiết. Kiểm tra thành phẩm để đảm bảo chúng đáp ứng các thông số kỹ thuật cần thiết.



- + Kiểm tra tuân thủ các nguyên tắc an toàn máy móc cũng như các quy định của công ty. Đảm bảo máy cnc hoạt động theo đúng nguyên tắc vận hành, hướng dẫn của nhà sản xuất và viết quy trình vận hành.
- + Kiểm tra máy móc hằng ngày để đảm bảo chức năng, an toàn trước khi khởi động máy. Tiến hành đánh giá máy cnc thường xuyên. Kết hợp với bảo trì vệ sinh và bảo trì máy móc.
- + Báo cáo với ban giám đốc số lượng chi tiết các sản phẩm sử dụng nguyên liệu bị hư hao trong quá trình sản xuất.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Biết xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình sản xuất. Chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ, nhiệt tình và có trách nhiệm trong công việc.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Đăng thông tin tuyển dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh Cơ Sở 2.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 29/06/2026 đến ngày 09/07/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: CÔNG TY TNHH SIERRA ROOTS STONE - Số 102/4, đường ĐT 744, Khu phố Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh
- Nhân viên phụ trách tuyển dụng: Trang Thị Yến Linh

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp. Công Ty thông báo kết quả phỏng vấn trực tiếp ngay sau khi ứng viên tham gia phỏng vấn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 06 năm 2026

CÔNG TY TNHH SIERRA ROOTS STONE

GIAM ĐOC
CÔNG TY
TNHH
SIERRA ROOTS
STONE
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

NGUYỄN THỊ BÍCH LOAN

