

**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 XING SHENG WEI VIỆT NAM**

- Địa chỉ: 215B, Khu phố Bình Hòa 2, phường Tân Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Điện thoại: 0274.6502 566 Email: k.tuyn0806@gmail.com

- Giấy phép kinh doanh số: 3703215124 , ngày cấp: 06/06/2024

Cơ quan cấp: Sở Tài Chính Thành Phố Hồ Chí Minh

- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C - Công nghiệp chế biến, chế tạo (Gia công cơ khí; xử lý và tráng phủ kim loại)

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó Giám đốc

- Số lượng: 01 người

- Mô tả công việc:

+ Phó Giám đốc là người hỗ trợ Giám đốc điều hành, tham gia quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh của công ty; chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về các nhiệm vụ được phân công hoặc ủy quyền

+ Hỗ trợ Giám đốc xây dựng và triển khai kế hoạch kinh doanh, đầu tư của công ty

+ Trực tiếp quản lý, giám sát hoạt động của các phòng ban/bộ phận theo phân công.

+ Điều phối nguồn lực nhằm đảm bảo hiệu quả, tiến độ và chất lượng công việc.

+ Chỉ đạo thực hiện các quy trình nghiệp vụ, quy định nội bộ.

+ Kiểm soát việc thực hiện kế hoạch, chỉ tiêu, ngân sách của các bộ phận phụ trách.

+ Đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động, tiết giảm chi phí.

+ Tham gia xây dựng cơ cấu tổ chức, kế hoạch nhân sự.

+ Giám sát việc tuân thủ pháp luật, điều lệ công ty, quy chế nội bộ.



+ Đại diện công ty làm việc với đối tác, khách hàng, cơ quan quản lý nhà nước khi được ủy quyền.

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động

- Địa điểm làm việc: 215B, Khu phố Bình Hòa 2, phường Tân Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 30/10/2026 đến ngày 29/10/2028

- Kinh nghiệm làm việc: Có kinh nghiệm quản lý điều hành doanh nghiệp

- Yêu cầu khác: Không.

Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh – Trụ sở 2

Hình thức 2: Thông báo tại **CÔNG TY TNHH XING SHENG WEI VIỆT NAM**

Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày 21/09/2026 đến ngày 29/09/2026

- Thành phần hồ sơ: Bảng sao văn bằng chứng chỉ (nếu có) và Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng nhân sự CÔNG TY TNHH XING SHENG WEI VIỆT NAM; 215B, Khu phố Bình Hòa 2, phường Tân Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Người phụ trách: TRẦN THỊ KIM TUYỀN – Số điện thoại: 081 567 1667

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 qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 09 năm 2026

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

Chủ tịch công ty kiêm Giám Đốc



NGUYỄN THỊ THỦY