

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, tổ 10, Ấp Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0908 972 219 .Email: nhansusierra@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3703315217. Ngày cấp: 05/04/2025, đăng ký thay đổi lần thứ: 2, ngày 31 tháng 07 năm 2025

Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh- Sở tài chính Thành Phố Hồ Chí Minh

-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: Chuyên gia

- Lĩnh vực việc làm: Chuyên gia - quản lý khai phát
- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 102/4, đường ĐT 744, tổ 10, Ấp Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 22/05/2026 đến ngày 21/05/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành quản trị công thương.
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc chuyên gia - quản lý khai phát 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:
 - + Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý và tối ưu hoạt động khai phát nguồn lực khách hàng, sản phẩm và dữ liệu cung ứng nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.
 - + Lập chiến lược, kế hoạch xây dựng khai phát nguồn khách hàng, sản phẩm và dữ liệu cung ứng theo tháng/ quý/năm.
 - + Phân tích thị trường, định hướng cơ hội phát triển. Đề xuất chiến lược mở rộng và tối ưu hoạt động khai phát nguồn lực khách hàng, sản phẩm và dữ liệu cung ứng.
 - + Giám sát hoạt động khai phát hằng ngày, đảm bảo tiến độ và chất lượng công việc. Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành khai phát nguồn lực khách hàng, sản phẩm và dữ liệu cung ứng.
 - + Chịu trách nhiệm thẩm tra thiết kế kết cấu sản phẩm, phát hành bản vẽ...

+ Chịu trách nhiệm chuẩn bị các tài liệu liên quan khác nhau trong quá trình phát triển sản phẩm, đảm bảo rằng các tài liệu kiểm soát quy trình tuân thủ các quy trình kiểm soát R&D và các tiêu chuẩn quản lý chất lượng có liên quan.

+ Phân công, đào tạo công việc cho đội ngũ nhân viên. Tìm kiếm và khai phát khách hàng, đối tác mới. Duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng hiện tại.

+ Theo dõi, tổng hợp số liệu hoạt động. Lập báo cáo định kỳ theo quy trình quy định. Đề xuất cải tiến dựa trên dữ liệu, xây dựng và phát triển khai phát nguồn lực khách hàng, sản phẩm và dữ liệu cung ứng.

+ Phối hợp với các bộ phận liên quan hoàn thành mục tiêu kinh doanh và các công việc khác theo yêu cầu của Ban 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: Quản lý nghiệp vụ

- Số lượng: 01 người

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

- Địa điểm làm việc: Số 102/4, đường ĐT 744, tổ 10, Ấp Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh.

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 22/05/2026 đến ngày 21/05/2028

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành thiết kế nghệ thuật.

- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc quản lý nghiệp vụ tại công ty sản xuất và hoàn thiện đá tự nhiên, sản xuất đồ nội thất từ đá trong và ngoài nước.

- Mô tả công việc:

+ Quản lý, giám sát và tối ưu các quy trình nghiệp vụ nhằm đảm bảo hoạt động của Công Ty diễn ra hiệu quả, đúng quy định và đạt mục tiêu kinh doanh.

+ Quản lý, kiểm soát quy trình nghiệp vụ khách hàng, nghiệp vụ cung ứng nhằm đảm bảo chất lượng sản phẩm và khách hàng.

+ Quyết định mọi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn liên quan với nhà cung cấp và khách hàng.

+ Quản lý và vận hành bộ phận nghiệp vụ. Tổ chức, điều phối và giám sát các hoạt động nghiệp vụ hàng ngày. Đảm bảo làm việc tuân thủ quy định theo quy trình. Phân công công việc, theo dõi tiến độ và đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên nghiệp vụ.

+ Xây dựng và cải tiến quy trình nghiệp vụ, kinh doanh. Phân tích quy trình hiện tại để phát hiện điểm chưa tối ưu. Đề xuất cải tiến nhằm nâng cao hiệu suất và giảm chi phí nghiệp vụ kinh doanh. Chuẩn hóa quy trình và tài liệu hướng dẫn.

+ Đào tạo, hướng dẫn và phát triển đội ngũ nghiệp vụ kinh doanh. Đánh giá hiệu suất làm việc.

+ Tổng hợp số liệu, lập báo cáo định kỳ. Nhận diện rủi ro trong quy trình nghiệp vụ. Đề xuất biện pháp phòng ngừa và xử lý phòng nghiệp vụ.

+ Theo dõi, tổng hợp số liệu hoạt động của bộ phận nghiệp vụ. Lập báo cáo định kỳ theo quy trình quy định

+ Phối hợp với các bộ phận liên quan hoàn thành mục tiêu kinh doanh và các công việc khác theo yêu cầu của Ban 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 quản lý điều hành đội, nhóm.

3. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật



- Lĩnh vực việc làm: Kỹ thuật viên bảo trì máy móc, thiết bị
- Số lượng: 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 102/4, đường ĐT 744, tổ 10, Ấp Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 22/05/2026 đến ngày 21/05/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu có 05 năm kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực kỹ thuật bảo trì máy móc, thiết bị.
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu có 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc kỹ thuật viên bảo trì máy móc, thiết bị 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:
 - + Thực hiện việc liên hệ với nhà cung cấp máy móc, thiết bị ở nước ngoài về việc lắp đặt, bảo hành, bảo dưỡng theo thỏa thuận cung cấp máy móc, thiết bị vật tư.
 - + Thực hiện việc hướng dẫn vận hành, bảo trì, bảo dưỡng các máy móc, thiết bị của công ty để đảm bảo mọi máy móc thiết bị đều được hoạt động tốt.
 - + Lên kế hoạch sửa chữa, bảo trì để máy móc thiết bị hoạt động hiệu quả tránh gây ảnh hưởng đến quá trình sản xuất, sinh hoạt.
 - + Chủ động kiểm tra hệ thống máy móc thiết bị đang phụ trách để kịp thời phát hiện hư hỏng, sai sót, đảm bảo các điều kiện an toàn cho người và các máy móc thiết bị trong suốt quá trình sản xuất.
 - + Tiếp nhận các thông tin sự cố đột xuất liên quan đến máy móc, thiết bị thuộc trách nhiệm của công ty, lên phương án xử lý và tiến hành sửa chữa, bảo trì.
 - + Tham gia công tác thẩm định lắp đặt, vận hành các thiết bị máy móc mới đưa vào sử dụng. Đưa ra đề xuất thay thế thiết bị khi cần thiết.
 - + Kiểm tra, thử nghiệm và đánh giá các máy móc thiết bị mới nhập về xưởng sản xuất.
 - + Thiết lập các quy trình vận hành chi tiết và đảm bảo các thao tác vận hành được thực hiện đầy đủ.
 - + Điều chỉnh máy móc, thiết bị lên bảng hướng dẫn chi tiết thông số kỹ thuật ứng với từng sản phẩm và phổ biến đến sản xuất những thông số kỹ thuật điều chỉnh chuẩn bị sản xuất.
 - + Phối hợp với các bộ phận sản xuất và nhân viên vận hành để bảo trì thường xuyên các loại máy móc của công ty, tránh những tai nạn không may xảy ra.
 - + Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng định kỳ cho toàn bộ máy móc thiết bị của công ty.
 - + Tìm hiểu nguyên nhân của những sự cố thường xảy ra và tìm hướng xử lý triệt để để không làm ảnh hưởng đến tiến độ và hiệu quả công việc.
 - + Hỗ trợ các bộ phận khác khi có yêu cầu và báo cáo công việc hằng ngày với ban giám đốc.
- Yêu cầu khác: yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Am hiểu kỹ thuật tất cả các máy móc thiết bị trong ngành sản xuất đá một cách thành thạo. Biết tường tận những nơi bán máy móc thiết bị, phụ tùng thay thế tại Trung Quốc với giá cả cạnh tranh để mua khi máy móc thiết bị bị hư hỏng nặng phải thay mới. 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

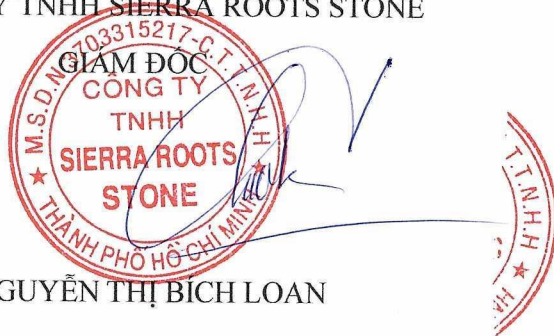


- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 13/04/2026 đến ngày 24/04/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: CÔNG TY TNHH SIERRA ROOTS STONE - Số 102/4, đường ĐT 744, tổ 10, Ấp Phú Thứ, Phường Phú An, Thành Phố Hồ Chí Minh
- Người phụ trách: Nguyễn Thị Duyên – Nhân viên nhân sự

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 13 tháng 04 năm 2026

CÔNG TY TNHH SIERRA ROOTS STONE



NGUYỄN THỊ BICH LOAN