

Số:01/ĐNTD

TP Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 01 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 Cheng Neng

Địa chỉ: Đường số 2A KCN Đồng An, Phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700365548 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình
Dương cấp lần đầu ngày 18/10/2000, đăng ký thay đổi lần 4 ngày 08/10/2025

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: 4: C - Công nghiệp chế biến, chế tạo - Sản xuất kinh
doanh bao bì giấy và bao bì các loại, in trên bao bì các loại

Điện thoại: 0274 3758516

Email:

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 Cheng Neng 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: 241- Nhà chuyên môn về tài chính (Giám đốc tài chính)

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

- Mô tả công việc:

+ Lập kế hoạch tài chính, triển khai và theo dõi các hoạt động tài chính, kiểm soát
ngân quỹ doanh nghiệp. Theo dõi thu thập tất cả thông tin để kiểm tra báo cáo tài chính.
Kiểm tra kỹ các khoản nghiệp vụ phát sinh và số dư cuối kỳ có trùng khớp với báo cáo chi
tiết không;

+ Chuẩn bị báo cáo khai thuế, tư vấn về các vấn đề thuế và tranh chấp khiếu nại trước
cơ quan thuế;

+ Thiết lập và thực hiện các chính sách quản trị tiền mặt của doanh nghiệp nhằm đảm
bảo có đủ lượng tiền thanh toán ngắn hạn;

+ Xem xét, đánh giá, kiểm tra và dự báo tình hình tài chính kế toán của các bộ phận;
Có trách nhiệm duy trì việc thanh toán của doanh nghiệp, bảo đảm các khoản cần thanh
toán doanh nghiệp đều có khả năng, có như vậy mới chứng tỏ nguồn tài chính công ty
vững mạnh;

+ Đào tạo cho những bộ phận cấp dưới để tạo nên doanh nghiệp có nguồn lực chất
lượng và có kiến thức về vấn đề tài chính;



- + Chỉ đạo, quản lý các bộ phận tài chính cấp dưới như phòng tài vụ - kế toán,... Cần phải liên kết và nắm bắt được tình hình làm việc của các phòng ban;
- + Hoàn thành các nhiệm vụ do Tổng Giám đốc giao phó;
- Số lượng: 01 người
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên hoặc tương đương
- Kinh nghiệm:
 - + Có kinh nghiệm 5 năm ở vị trí Giám đốc tài chính hoặc ở vị trí tương đương. Có khả năng quản lý và điều hành hoạt động của tổ chức. Nắm rõ kiến thức về kinh tế, tài chính,...Am hiểu luật pháp và thị trường kinh tế;
 - + Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực trong công việc, trung thực, cẩn thận, tuân thủ các quy định của công ty;
 - + Có sức khỏe tốt, thái độ làm việc tích cực sẵn sàng làm việc bất cứ khi nào nếu xảy ra vấn đề;
 - + Có kỹ năng lập kế hoạch, làm việc độc lập hoặc theo nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng đào tạo và bồi dưỡng nhân viên trong bộ phận.
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: từ ngày 01/04/2026 đến 31/03/2028

Địa điểm làm việc: Đường số 2A KCN Đồng An, Phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

2. Vị trí công việc 2: Chuyên gia

- Lĩnh vực làm việc: 243 - Nhà chuyên môn về bán hàng, tiếp thị và quan hệ công chúng (Chuyên gia bộ phận thu mua)
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Nghiên cứu thị trường, phân tích giá cả và thông tin nhà cung cấp tiềm năng;
 - + Xây dựng kế hoạch mua hàng dựa trên nhu cầu sản xuất, kinh doanh của công ty;
 - + Tiến hành đàm phán và xem hàng mẫu trước khi đặt hàng;
 - + Xem xét đánh giá sản phẩm vật tư về chất lượng, số lượng sao cho đảm bảo các thỏa thuận trước đó; Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt với nhà cung cấp;
 - + Lập báo cáo và theo dõi công nợ mua hàng; Lập báo cáo, đánh giá hiệu quả mua hàng, đề xuất cải tiến;
 - + Phối hợp với các bộ phận để lập hóa đơn, hoạch toán chi phí, bảo quản nguyên vật liệu;
 - + Chịu trách nhiệm mọi công việc của bộ phận trước Ban Giám đốc công ty;
 - + Kiểm tra, nghiệm thu hàng hóa, xử lý các vấn đề phát sinh (thiếu, hỏng, chậm trễ);
 - + Thực hiện các công việc do Ban Giám đốc giao phó;
- Số lượng: 01 người
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Không

- Kinh nghiệm:

+ Người lao động có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chuyên gia bộ phận thu mua;

+ Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực trong công việc, trung thực, cẩn thận, tuân thủ các quy định của công ty;

+ Có sức khỏe tốt, thái độ làm việc tích cực sẵn sàng làm việc bất cứ khi nào nếu xảy ra vấn đề;

+ Có kỹ năng lập kế hoạch, làm việc độc lập hoặc theo nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng đào tạo và bồi dưỡng nhân viên trong bộ phận.

- Ngoại ngữ: Không yêu cầu

- Thời gian làm việc: từ ngày 01/04/2026 đến 31/03/2028

Địa điểm làm việc: Đường số 2A KCN Đồng An, Phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

3. Vị trí công việc 3: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: 814 - Thợ vận hành máy sản xuất sản phẩm giấy, nhựa và cao su (Nhân viên kỹ thuật máy đóng ghim thùng carton)

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

- Mô tả công việc:

+ Phụ trách hoạt động của phòng sản xuất, chịu trách nhiệm về hoạt động cũng như hiệu suất làm việc của bộ phận máy đóng ghim trước Ban Giám đốc công ty;

+ Quản lý, đánh giá và chịu trách nhiệm giám sát, vận hành, duy trì bảo đảm hiệu quả trong hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng trong phạm vi công ty đề ra;

+ Cập nhật các tiêu chí đánh giá tiêu chuẩn chất lượng của sản phẩm theo yêu cầu của đối tác;

+ Khắc phục và xử lý các lỗi cũng như phát sinh trong quá trình sản xuất của bộ phận;

+ Tiếp nhận và chuyển giao công nghệ sản xuất thùng carton từ công ty mẹ. Thực hiện sản xuất sản phẩm tại công ty;

+ Tham gia kiểm tra, thử nghiệm sản phẩm mới, phân tích và đánh giá kết quả sản xuất;

+ Cập nhật, tham mưu đề áp dụng công nghệ, kỹ thuật hiện đại vào quá trình sản xuất;

+ Nghiên cứu cải thiện lỗi sản phẩm, cải tiến công nghệ;

+ Vận hành dây chuyền máy đóng ghim nhằm đảm bảo dây chuyền hoạt động trơn tru và chất lượng sản phẩm đạt yêu cầu của khách hàng;

- Số lượng: 01 người

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Không

- Kinh nghiệm:

+ Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí nhân viên kỹ thuật máy đóng ghim thùng carton

+ Am hiểu máy móc thiết bị của dàn máy đóng ghim và quy trình sản xuất thùng carton.

+ Chịu áp lực công việc cao.

+ Quyết đoán, trách nhiệm, chịu được áp lực công việc

+ Có kiến thức chuyên môn về máy đóng ghim để có thể biết được hết cách vận hành cũng như nguyên lý hoạt động của máy. Có khả năng nhạy bén, tư duy trong việc phán đoán, phát hiện trường hợp bị lỗi và nhanh chóng đưa ra giải pháp khắc phục hiệu quả.

+ Có tinh thần trách nhiệm cao, chịu được áp lực trong công việc, trung thực, cẩn thận, tuân thủ các quy định của công ty.

+ Có sức khỏe tốt, thái độ làm việc tích cực sẵn sàng làm việc bất cứ khi nào khi xảy ra vấn đề hàng gấp.

+ Có kỹ năng lập kế hoạch, làm việc độc lập hoặc theo nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng đào tạo và bồi dưỡng nhân viên

- Ngoại ngữ: Không yêu cầu

- Thời gian làm việc: từ ngày 01/04/2026 đến 31/03/2028

Địa điểm làm việc: Đường số 2A KCN Đồng An, Phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

4. Vị trí công việc 4: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: 814 - Thợ vận hành máy sản xuất sản phẩm giấy, nhựa và cao su (Nhân viên kỹ thuật sản xuất giấy tấm carton)

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

- Mô tả công việc:

+ Phụ trách hoạt động của bộ phận sản xuất giấy tấm carton về hiệu suất trước Ban Giám đốc công ty;

+ Quản lý và đánh giá công tác đảm bảo chất lượng sản phẩm;

+ Chịu trách nhiệm giám sát, vận hành, duy trì đảm bảo hiệu quả hoạt động hệ thống chất lượng trong phạm vi công ty;

+ Phối hợp với các bộ phận sản xuất khác để cùng nhau hoàn thành mục tiêu sản lượng cũng như chất lượng của sản phẩm;

+ Khắc phục và xử lý các lỗi cũng như phát sinh trong quá trình sản xuất của bộ phận;

+ Nhận tài liệu liên quan đến sản phẩm thùng giấy tấm carton từ ngành hàng của công ty mẹ và chuyển giao cho nhà máy ở Việt Nam;

+ Cập nhật, tham mưu để áp dụng công nghệ, kỹ thuật hiện đại vào quá trình sản xuất;

+ Nghiên cứu cải thiện lỗi sản phẩm, cải tiến công nghệ;

- Số lượng: 01 người

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Không

- Kinh nghiệm:

- + Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí nhân viên kỹ thuật sản xuất giấy tấm carton
- + Am hiểu máy móc thiết bị của dàn máy sản xuất giấy tấm carton và quy trình sản xuất giấy tấm carton.
- + Chịu áp lực công việc cao.
- Ngoại ngữ: Không yêu cầu
- Thời gian làm việc: Từ ngày 01/04/2026 đến ngày 31/03/2028

Địa điểm làm việc: Đường số 2A KCN Đồng An, Phường Bình Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

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



CHAN HSING I

