

Số: 01.2025

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 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 THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRỤ SỞ II**

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH HWA JONG GARMENT ACCESSORIES**

Địa chỉ: Số 17 Đại Lộ Hữu Nghị, KCN Việt Nam Singapore, P. Bình Hòa, TP.
Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700516148

Điện thoại: 0274 3784557

Email: hwajong@hwajong.com.vn

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 HWA JONG GARMENT ACCESSORIES đề nghị Trung
tâm Dịch vụ việc làm thành phố 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: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: **Nhân viên kỹ thuật in**
- Hình thức làm việc: thực hiện hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**

Tổng quan công việc:

Có khả năng đáp ứng được yêu cầu công việc này vì đã có nhiều năm kinh nghiệm
làm việc với tay nghề cao, thuần thục về việc quản lý về kỹ thuật in và hỗ trợ cho
bộ phận sản xuất và thúc đẩy tiến độ hoạt động kinh doanh sản xuất của công ty
nhanh hơn cho ngành đặc thù, có khả năng đọc các thông số kỹ thuật thuộc lĩnh
vực chuyên môn, có sự sáng tạo linh hoạt trong quá trình làm việc, thận trọng
trong mỗi chi tiết nhỏ và hướng dẫn các kỹ năng cho nhân viên trong bộ phận.

Trách nhiệm chính:

- + Tiếp thu ý tưởng in ấn từ cấp trên hoặc khách hàng; nắm rõ những yêu cầu về sản
phẩm in ấn.
- + Hỗ trợ tư vấn ý tưởng cho cấp trên, khách hàng khi cần thiết.
- + Kiểm tra máy móc, màu in, giấy in, ... đạt yêu cầu chất lượng.
- + Tiến hành in sản phẩm (Trong các công ty lớn, việc này sẽ được thực hiện trên
dây chuyền máy móc hiện đại và Nhân viên in ấn chính là người vận hành những
loại máy móc đó).



- + Kiểm tra chất lượng sản phẩm đầu ra.
- + Phân loại, lọc bỏ những sản phẩm kém chất lượng.
- + Giao sản phẩm đạt yêu cầu cho trường bộ phận in ấn hoặc khách hàng.
- + Kiểm tra, bảo dưỡng máy in định kì để đảm bảo chúng hoạt động tốt.
- + Theo dõi số lượng giấy in, màu in đã sử dụng và báo cáo cấp trên để được cung cấp kịp thời, tránh bị gián đoạn trong quá trình làm việc.
- + Các công việc khác được phân công.

- **Số lượng:** 01

- **Yêu cầu trình độ:** Tốt nghiệp phổ thông trung học

- **Kinh nghiệm:** Trên 3 năm

- + Có kinh nghiệm 3 năm kinh nghiệm trở lên làm tại các công ty nước ngoài, trong lĩnh vực Sản xuất tem nhãn
- + Nắm vững các quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn ISO và các quy định của công ty/nhà máy
- + Có tinh thần cầu tiến, luôn chủ động và nhạy bén trong công việc
- + Có tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao, có khả năng cách sắp xếp công việc.
- + Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu được áp lực cao trong công việc
- + Ngoài ra, người giữ vị trí này cần phải có tư duy nhạy bén, xử lý tình huống linh hoạt, nhiệt tình trong công việc, kỹ năng chuyên môn cao, khả năng làm việc tốt trong môi trường nhiều áp lực và tinh thần trách nhiệm cao.
- + Có khả năng trong hoạt động xây dựng, quản lý, giám sát đội nhóm để vạch định kế hoạch để dẫn dắt, đào tạo nghiệp vụ và kiến thức chuyên môn cho đội ngũ nhân viên.
- + Tỉ mỉ, cẩn thận, làm việc dưới áp lực cao và trong môi trường công nghệ và sản xuất phát triển từng ngày, yêu cầu sự linh hoạt và thích ứng nhanh với sự thay đổi.

- **Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn

- **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh

- **Quyền lợi:**

- + Được hưởng các phúc lợi theo chính sách hiện hành của công ty

- **Nghĩa vụ:**

- + Tương tác với trưởng các phòng liên ban để làm việc hoặc giải quyết vấn đề
- + Yêu cầu hỗ trợ từ các bộ phận khác để có được thông tin cần thiết khi đưa ra quyết định công việc.
- + Phát triển mối quan hệ bên ngoài với các cơ quan chức năng để hiểu và tuân thủ các quy định pháp luật.
- + Hoàn thành các công việc được giao đúng hạn

- **Thời gian làm việc:** 06/03/2026 đến 05/03/2028
- **Địa điểm làm việc:** Số 17 Đại Lộ Hữu Nghị, KCN Việt Nam Singapore, P. Bình Hòa, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

2. Vị trí công việc 2: Chuyên gia

- **Lĩnh vực làm việc:** **Chuyên gia kỹ thuật đồ họa**
- **Hình thức làm việc:** thực hiện hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**

Tổng quan công việc:

Có khả năng đáp ứng được yêu cầu công việc này vì đã có nhiều năm kinh nghiệm làm việc với tay nghề cao, thuần thục về việc quản lý về kỹ thuật đồ họa và hỗ trợ cho bộ phận sản xuất và thúc đẩy tiến độ hoạt động kinh doanh sản xuất của công ty nhanh hơn cho ngành đặc thù, có khả năng đọc các thông số kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn, có sự sáng tạo linh hoạt trong quá trình làm việc, thận trọng trong mỗi chi tiết nhỏ và hướng dẫn các kỹ năng cho nhân viên trong bộ phận.

Trách nhiệm chính:

- + Tiếp thu ý tưởng in ấn từ cấp trên hoặc khách hàng; nắm rõ những yêu cầu về sản phẩm in ấn.
- + Hỗ trợ tư vấn ý tưởng cho cấp trên, khách hàng khi cần thiết.
- + có công việc chính là sáng tạo và thiết kế các ấn phẩm truyền thông, quảng cáo (logo, banner, poster, bao bì, website,...) bằng cách kết hợp hình ảnh, chữ viết và màu sắc để truyền tải thông điệp hiệu quả cho thương hiệu, sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên dụng (Photoshop, Illustrator, InDesign) và làm việc chặt chẽ với các bộ phận Marketing/Sales để đáp ứng yêu cầu dự án.
- + Thiết kế, quản lý hệ thống nhận dạng thương hiệu của cty
- + Đảm bảo các dự án được hoàn thành với chất lượng cao và đúng tiến độ

Số lượng: 01

- **Yêu cầu trình độ:** Tốt nghiệp phổ thông trung học
- **Kinh nghiệm:** Trên 2 năm
- + Có kinh nghiệm 2 năm kinh nghiệm trở lên làm tại các công ty nước ngoài, trong lĩnh vực kỹ thuật đồ họa
- + Nắm vững các quy trình, thủ tục, tiêu chuẩn ISO và các quy định của công ty/nhà máy
- + Có tinh thần cầu tiến, luôn chủ động và nhạy bén trong công việc
- + Có tinh thần trách nhiệm trong công việc được giao, có khả năng cách sắp xếp công việc.
- + Cẩn thận, tỉ mỉ, chịu được áp lực cao trong công việc
- + Ngoài ra, người giữ vị trí này cần phải có tư duy nhạy bén, xử lý tình huống linh hoạt, nhiệt tình trong công việc, kỹ năng chuyên môn cao, khả năng làm việc tốt trong môi trường nhiều áp lực và tinh thần trách nhiệm cao.

T.N.H.
NG
MENT
SSORIE
I AN-T

- + Có khả năng trong hoạt động xây dựng, quản lý, giám sát đội nhóm để vạch định kế hoạch để dẫn dắt, đào tạo nghiệp vụ và kiến thức chuyên môn cho đội ngũ nhân viên.
- + Tỉ mỉ, cẩn thận, làm việc dưới áp lực cao và trong môi trường công nghệ và sản xuất phát triển từng ngày, yêu cầu sự linh hoạt và thích ứng nhanh với sự thay đổi.
- **Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh
- **Quyền lợi:**
- + Được hưởng các phúc lợi theo chính sách hiện hành của công ty
- **Nghĩa vụ:**
- + Tương tác với trưởng các phòng liên ban để làm việc hoặc giải quyết vấn đề
- + Yêu cầu hỗ trợ từ các bộ phận khác để có được thông tin cần thiết khi đưa ra quyết định công việc.
- + Phát triển mối quan hệ bên ngoài với các cơ quan chức năng để hiểu và tuân thủ các quy định pháp luật.
- + Hoàn thành các công việc được giao đúng hạn
- **Thời gian làm việc:** 06/03/2026 đến 05/03/2028
- **Địa điểm làm việc:** Số 17 Đại Lộ Hữu Nghị, KCN Việt Nam Singapore, P. Bình Hòa, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh Trụ sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP



CHANG CHIA TAI

SINH DƯƠNG