Mẫu TTDVVL

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ VẬT LIỆU ZHENGHAO VIỆT NAM

Số: 001-26ZH/TTDVVL

V/v thông báo tuyển dụng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 11 năm 2026

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ VẬT LIỆU ZHENGHAO VIỆT NAM.

2. Loại hình người sử dụng lao động[1]: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có): 079212531234

4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3703285185

5. Địa chỉ: Số 32 đường L, khu Trung Tâm Hành Chính, Khu phố Nhị Đồng 2, Phường Dĩ An, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

6. Điện thoại: 0962142813 Email (nếu có): Không có

7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email):

- Họ và tên: Lê Thị Kim Yến

- Điện thoại: 0963732335 - Email: zhenghaovietnam@163.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc[2] (*cụ thể, lĩnh vực làm việc*): Nhà quản lý

+ Lĩnh vực làm việc[3]: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc doanh nghiệp, Phó Tổng giám đốc doanh nghiệp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường đại học lớn và tương đương (chuyên trách); - 171 - Tổng Giám đốc.

- Hình thức làm việc[4]**:** Thực hiện hợp đồng lao động

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật[5]**:** Tốt nghiệp cao đẳng hoặc đại học chuyên ngành kinh tế quốc tế, quản trị kinh doanh, thương mại quốc tế, logistic và quản lý chuỗi cung ứng hoặc các chuyên ngành khác có liên quan.

- Số lượng: 01 người

- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm quản lý, điều hành tại các doanh nghiệp trong lĩnh vực xuất nhập khẩu, phân phối, bán buôn hàng hóa quốc tế hoặc các lĩnh vực liên quan.

- Địa điểm làm việc: Số 32 đường L, khu Trung Tâm Hành Chính, Khu phố Nhị Đồng 2, Phường Dĩ An, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 20/12/2026 đến ngày 19/12/2028

- Mức lương: 15 triệu đồng/tháng.

- Mô tả công việc:

+ Điều hành toàn bộ hoạt động kinh doanh, xuất nhập khẩu và phân phối tem nhãn, sách hướng dẫn sử dụng, tài liệu kỹ thuật từ Trung Quốc vào thị trường Việt Nam.

+ Chỉ đạo việc kiểm tra, rà soát nội dung tiếng Trung trên tem nhãn, sách hướng dẫn, tài liệu kỹ thuật và các tài liệu liên quan trước khi sản xuất, in ấn và xuất khẩu sang Việt Nam; bảo đảm nội dung đáp ứng yêu cầu của đối tác, phù hợp với đặc tính sản phẩm và các quy định pháp luật có liên quan.

+ Quyết định và phê duyệt các phương án liên quan đến hoạt động kinh doanh, mua bán, xuất nhập khẩu và hợp tác với các đối tác Trung Quốc; chỉ đạo xử lý kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai hoạt động của Công ty.

+ Quản lý và phát triển quan hệ với các đối tác chiến lược, khách hàng và nhà cung cấp tại Việt Nam và Trung Quốc; chủ trì các cuộc họp, đàm phán và ký kết các thỏa thuận hợp tác theo thẩm quyền, góp phần duy trì và mở rộng hoạt động kinh doanh của Công ty.

+ Chỉ đạo việc phối hợp giữa các bộ phận kinh doanh, xuất nhập khẩu, kỹ thuật, kho vận và các đơn vị liên quan nhằm bảo đảm hoạt động cung ứng, nhập khẩu, phân phối và thực hiện hợp đồng được triển khai thống nhất, đúng tiến độ và yêu cầu của Công ty.

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh, kế hoạch xuất nhập khẩu; theo dõi kết quả hoạt động, đánh giá hiệu quả thực hiện hợp đồng và chỉ đạo các bộ phận liên quan triển khai các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh.

+ Ngôn ngữ: Thành thạo tiếng Trung Quốc giúp giảm rào cản ngôn ngữ, đẩy nhanh tốc độ triển khai. Dịch thuật kỹ thuật và thương mại khi làm việc với các đối tác Trung Quốc, đảm bảo thông tin truyền đạt chính xác.

- Yêu cầu công việc:

+ Tiếng Trung 4 kĩ năng (nghe nói đọc viết) đạt trình độ tương đương HSK6 trở lên.

+ Am hiểu quy trình xuất nhập khẩu, phân phối hàng hóa với đối tác Trung Quốc.

- Quyền lợi và phúc lợi:

+ Thưởng theo kết quả hoạt động kinh doanh.

+ BHXH và các chế độ theo quy định của Bộ Luật lao động.

+ Các phúc lợi khác dành cho cấp quản lý theo chính sách của Công ty.

- Yêu cầu khác (nếu có): Không yêu cầu

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 02/12/2026

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận. Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ VẬT LIỆU ZHENGHAO VIỆT NAM

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔNG GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 3703285185 - C.T.T.N.H.H - CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ VẬT LIỆU ZHENGHAO VIỆT NAM - THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

FENG, HONGLIANG