CÔNG TY TNHH RONG YI FURNITURE VIỆT NAM

Địa chỉ : Số 376 ,đường Quốc Lộ 13, phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh, VN.

Số : 01-26/ĐNTD

THÔNG BÁO

TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh –Trụ sở 2

I.Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH RONG YI FURNITURE VIỆT NAM
- Địa chỉ : Số 376, đường Quốc Lộ 13, phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Số điện thoại: 0968015460 Email: *Rongyivietnam@gmail.com*
- Giấy phép kinh doanh: 3703240138 Đăng ký lần đầu ngày 20 tháng 08 năm 2024, đăng ký thay đổi lần thứ 2 ngày 04 tháng 12 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 : C - Công nghiệp chế biến, chế tạo (Sản xuất giường, tủ, bàn, ghế, Sản xuất ghế văn phòng)

II. Thông báo tuyển dụng :

1. **Vị trí công việc : Nhà quản lý**

- **Lĩnh vực làm việc : Phó Giám Đốc**
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 376, đường Quốc Lộ 13, phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc : 31/12/2026 đến 30/12/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Nhà quản lý (không yêu cầu về bằng cấp nhưng phải có kinh nghiệm nhà quản lý, am hiểu về lĩnh vực sản xuất nội thất để đảm nhiệm được vị trí).
- **Mô tả công việc:**

- - Thay mặt Giám đốc xử lý và quyết định các công việc khi Giám đốc vắng mặt, thực hiện những công việc được ủy quyền.
- - Quản trị bao quát các hoạt động trong doanh nghiệp ở các khâu, các bộ phận làm việc.
- - Đại diện ban lãnh đạo làm việc với các cơ quan chức năng, cơ quan nhà nước về các vấn đề liên quan đến dự án, đến các hoạt động của công ty.
- - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công việc, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của giám đốc Công ty.
- - Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của giám đốc Công ty.
- - Báo cáo kết quả kinh doanh cho Giám đốc công ty.

- - Các quyền khác được quy định tại hợp đồng mà Phó Giám đốc ký với Giám đốc Công ty.

- **Yêu cầu khác:**

- Nhanh nhẹn, nhạy bén trong lĩnh vực kinh doanh
- Tuân thủ pháp luật, Điều lệ công ty, quyết định của chủ sở hữu công ty trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.
- Có tố chất, kỹ năng, kinh nghiệm quản lý lãnh đạo điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Có kỹ năng phân tích lãnh đạo và quản trị nhân sự.
- Ngoại ngữ: Thành thạo tiếng Trung nghe, nói, đọc, viết

- **Số lượng (Người) : 01**

- Quyền lợi: Được đào tạo nâng cao nghiệp vụ hấp dẫn, các phúc lợi theo quy định pháp luật và theo chế độ công ty: BHXH, BHYT, du lịch, nghỉ lễ, lương tháng 13….
- Nghĩa vụ: Hoàn thành tốt các công việc theo yêu cầu cấp trên

III . Hình thức đăng thông báo tuyển dụng:

- Hình thức 1: Thông tin đăng tại Trung tâm dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2
- Hình thức 2: Thông báo tại Công ty TNHH RONG YI FURNITURE VIỆT NAM

IV. Tiếp nhận hồ sơ :

- Thời gian nhận hồ sơ : Từ ngày 04/11/2026 đến ngày 10/11/2026
- Thành phần hồ sơ : Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bảng chứng minh kinh nghiệm chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH RONG YI FURNITURE VIỆT NAM.

- Địa chỉ: Số 376, đường Quốc Lộ 13, phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Người phụ trách tuyển dụng : Nguyễn Thị Toán

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 04 tháng 11 năm 2026

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

M.S.D.N:3703240138-C.T.N.H.H
CÔNG TY TNHH RONG YI FURNITURE VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẶNG QUANG MẠNH