

Số: 04/2026/ORION- TD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2026

THÔNG BÁO

TUYÊN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH THỰC PHẨM ORION VINA**
- Địa chỉ: Lô E-13-CN đường NA3, khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 02743553700
- Giấy phép kinh doanh số: 3700667933, được cấp lần đầu ngày: 22/09/2005, Đăng ký thay đổi lần thứ 21 ngày 31/12/2025
- Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký Kinh doanh - Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động: Sản xuất thực phẩm khác chưa được phân vào đâu. Chi tiết: - Sản xuất thành phẩm, bán thành phẩm bánh kẹo các loại; Sản xuất nước đóng chai - Sản xuất, chế biến, đóng gói và tiêu thụ thực phẩm chức năng, đồ ăn dinh dưỡng, thực phẩm dinh dưỡng.

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: CHUYÊN GIA

- Chức danh: **CHUYÊN GIA VĂN PHÒNG**
- Hình thức làm việc: Thực hiện Hợp đồng lao động
- Số lượng: 01 người
- Địa điểm làm việc:

Địa điểm làm việc 1: Lô E-13-CN đường NA3, khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Địa điểm làm việc 2: Lầu 22, Tòa Pearl Plaza, Số 561A Điện Biên Phủ, Phường Thạnh Mỹ Tây, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 10/12/2026 đến ngày 09/12/2028
- Mô tả công việc:

- + Nghiên cứu, xây dựng và đề xuất các quy trình, phương pháp tổ chức và quản lý hoạt động hành chính văn phòng nhằm nâng cao hiệu quả vận hành của công ty.
- + Phân tích nhu cầu hoạt động của các phòng ban, tham mưu phương án điều phối công việc, bố trí nguồn lực và tổ chức thực hiện các hoạt động hành chính nội bộ.
- + Xây dựng kế hoạch, điều phối và giám sát việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, chương trình đào tạo và các sự kiện nội bộ của công ty.
- + Thiết lập, rà soát và cải tiến quy trình quản lý hồ sơ, tài liệu, thông tin và hệ thống lưu trữ nhằm bảo đảm tính chính xác, bảo mật và khả năng truy xuất.
- + Phối hợp với các phòng ban xây dựng quy trình trao đổi thông tin, theo dõi tiến độ thực hiện công việc và giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động hành chính văn phòng.
- + Phân tích, đánh giá hiệu quả hoạt động hành chính, đề xuất giải pháp cải tiến quy trình làm việc, tối ưu hóa thời gian và chi phí vận hành văn phòng.
- + Hướng dẫn, tư vấn cho nhân viên phụ trách hành chính về quy trình nghiệp vụ, phương pháp tổ chức công việc và tiêu chuẩn quản lý văn phòng.
- + Tổ chức thực hiện hội thảo, lớp học của công ty, đào tạo nhân sự công ty



+ Tiếp nhận các chứng từ, văn bản gửi đến công ty, phân loại và gửi đến phòng ban/bộ phận chức năng; Xử lý công văn, giấy tờ, văn bản gửi ra bên ngoài đối tác hoặc khách hàng theo yêu cầu; Tiếp nhận, bảo quản và lưu trữ công văn, hợp đồng, tài liệu liên quan trên hệ thống công ty

+ Các công việc khác theo sự phân công của cấp trên

Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp Đại học trở lên các chuyên ngành quản trị kinh doanh, nhân sự, hành chính,... hoặc các chuyên ngành khác có liên quan.

- **Kinh nghiệm làm việc:** Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm giữ vị trí chuyên gia văn phòng tại các công ty có vốn đầu tư nước ngoài
- **Yêu cầu khác:**
 - + Có khả năng tổ chức và quản lý nhân sự, khả năng thuyết trình và thuyết phục tốt
 - + Khả năng ứng biến và xử lý vấn đề tốt, có tinh thần trách nhiệm cao
 - + Tiếng Anh/Tiếng Hàn giao tiếp tốt
- **Mức lương:** Thỏa thuận theo năng lực. Trao đổi khi phỏng vấn
- **Quyền lợi:** Được đóng BHXH đầy đủ, lương tháng 13 và các chế độ phúc lợi khác.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Thông tin được đăng tại website của Trung tâm dịch vụ việc làm khu vực II thành phố Hồ Chí Minh
- Thông báo tại trụ sở CÔNG TY TNHH THỰC PHẨM ORION VINA

IV. Tiếp nhận hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt kinh nghiệm làm việc, Đơn xin việc, Sơ yếu lý lịch, bản sao bằng cấp, chứng chỉ hoặc chứng nhận, chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có)

Địa điểm nhận hồ sơ: Gửi hồ sơ về phòng bảo vệ công ty tại địa chỉ Lô E-13-CN đường NA3, khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Lưu ý: Ứng viên vui lòng ghi rõ số điện thoại và địa chỉ email cá nhân. Công ty sẽ liên hệ đặt lịch phỏng vấn đối với những hồ sơ đạt yêu cầu. Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu công ty thông báo qua email của ứng viên.

CHỦ TỊCH CÔNG TY KIÊM

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)



YEO SUNG IL

