

**CÔNG TY TNHH MÁY CHÍNH
XÁC POWERJET (VIỆT NAM)**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 040926/TD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 09 năm 2026

V/v thông báo tuyển dụng lao động

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 MÁY CHÍNH XÁC POWERJET (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):

4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 0318739762

5. Địa chỉ: 1629 Trần Văn Giàu, Ấp 6, Xã Bình Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

6. Điện thoại: 0986705701

Email: jaylu@powerjet.cn

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

+ Họ tên: Hồ Nguyễn Ánh Tuyết

+ SĐT: 0916627971

+ Email: hotuyet96@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý

+ Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: Giám đốc, Phó Giám đốc công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, hợp tác xã; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường nhỏ và tương đương (chuyên trách) – 174 (Giám đốc).

- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động.

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên ngành liên quan đến quản lý tài chính, hành chính,...).

- Số lượng: 01



- Kinh nghiệm: Vị trí trên yêu cầu lao động có trên 03 năm kinh nghiệm đảm nhận các vị trí quản lý cấp cao tương đương ở nước ngoài.

- Địa điểm làm việc: 1629 Trần Văn Giàu, Ấp 6, Xã Bình Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Thời hạn làm việc: 30/09/2026 – 29/09/2028.

- Mô tả công việc:

- Chủ trì việc lập kế hoạch ngân sách hàng năm và giám sát việc thực hiện ngân sách của các phòng ban.
- Phân tích thị trường, đối thủ cạnh tranh để tham mưu cho các giải pháp mở rộng kinh doanh hoặc cải tiến dịch vụ/sản phẩm.
- Chịu trách nhiệm trực tiếp giám sát, điều phối hoạt động của các bộ phận (Ví dụ: Kinh doanh, Marketing, Nhân sự, Tài chính, Vận hành).
- Xây dựng, chuẩn hóa các quy trình làm việc, quy định nội bộ nhằm nâng cao hiệu suất và tính kỷ luật.
- Đảm bảo các hoạt động của công ty tuân thủ đúng quy định của pháp luật và Điều lệ công ty.
- Phối hợp cùng bộ phận nhân sự trong việc tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân sự chủ chốt.
- Xây dựng môi trường làm việc tích cực, chuyên nghiệp; thúc đẩy tinh thần làm việc và gắn kết đội ngũ.
- Đánh giá hiệu suất làm việc của các trưởng bộ phận dưới quyền.
- Đại diện công ty làm việc với các đối tác, khách hàng chiến lược, cơ quan ban ngành khi được ủy quyền.
- Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt đẹp với các bên liên quan để hỗ trợ hoạt động kinh doanh.

- Yêu cầu công việc:

- Thành thạo tiếng Anh và tiếng Trung trong giao tiếp và làm việc, thương thảo hợp đồng, soạn thảo email, tài liệu kinh doanh (Biết thêm ngôn ngữ khác là một lợi thế).
- Thành thạo tin học văn phòng cơ bản.
- Cẩn thận, trung thực, có tinh thần trách nhiệm và khả năng làm việc cao.

- Quyền lợi và phúc lợi: Theo quy định pháp luật và quy chế công ty.
- Yêu cầu khác (nếu có):
- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 10/09/2026.

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:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Giám đốc

LU, HENGCHANG



Ghi chú:

- (1) Ghi cụ thể: Khu vực nhà nước; doanh nghiệp (Doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp ngoài nhà nước, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài); đơn vị sự nghiệp ngoài nhà nước; khu vực nước ngoài; nhà thầu; tổ chức/cơ quan khác.
- (2) Ghi cụ thể: Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; chuyên gia; lao động kỹ thuật.
- (3) Ghi cụ thể tên công việc/nghề nghiệp dự kiến làm theo mã nghề cấp 3 của Phụ lục I tại Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.
- (4) Ghi cụ thể hình thức làm việc theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025.
- (5) Ghi cụ thể (nếu có): Tiến sĩ, Thạc sĩ, Đại học, trình độ khác.

