

**THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ MEKONG**
 - Địa chỉ: khu phố An Chữ, phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
 - Điện thoại: 0909.200.222 Email: mekonggolf@gmail.com
 - Giấy phép kinh doanh số: **3700805502**, ngày cấp: 08/06/2007
 - Cơ quan cấp: Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: **SÂN GOLF, DỊCH VỤ ĂN UỐNG VÀ GIẢI TRÍ** Hoạt động vui chơi giải trí khác chưa được phân vào đâu
- Chi tiết: Sân golf 54 lỗ đạt tiêu chuẩn quốc tế; - Hội quán câu lạc bộ (Club House); - Các phương tiện vận động thể thao như: hồ bơi, sân quần vợt, khu chạy bộ; - Các cơ sở phục vụ nghỉ ngơi, giải trí công cộng như: hoa viên cây cảnh, công viên trẻ em, không gian xanh rộng rãi; - Khu du lịch vườn cây ăn trái theo hướng phát triển tại địa phương.

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó Tổng Giám đốc
- Số lượng: 01 người
- Mô tả công việc: Phó Tổng Giám đốc:
 - + Phó Tổng giám đốc có nhiệm vụ hỗ trợ và thay mặt Tổng Giám đốc quản lý, xử lý và quyết định những vấn đề của doanh nghiệp khi Giám đốc vắng mặt.
 - + Trực tiếp triển khai và điều hành, thực hiện những công việc được giao và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.
 - + Thiết lập những mục tiêu và chính sách quan trọng cho các bộ phận trong doanh nghiệp
 - + Theo dõi hạch toán kinh doanh từng ngày của từng nhóm trong bộ phận, quản lý, siết chặt hiệu quả kinh doanh, tránh tổn thất, tăng doanh thu – lợi nhuận.
 - + Nắm vững tình hình kinh doanh chung của công ty và phối hợp chặt chẽ với các bộ phận trong công ty để phục vụ khách, đặc biệt là khách VIP, khách đoàn, khách hội nghị, hội thảo.

+ Quản lý quá trình thực hiện các dự án để nâng cao hiệu quả và tạo điều kiện thuận lợi cho các bộ phận khi thực hiện, giám sát và theo dõi sát sao những vấn đề có liên quan đến hoạt động kinh doanh, hoàn thành mọi yêu cầu của ban giám đốc đưa ra.

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Ấp An Chũ, Xã Bạch Đằng, phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 29/03/2026 đến ngày 28/03/2028
- Trình độ chuyên môn: Không.
- Kinh nghiệm làm việc: Có kinh nghiệm trong quản lý điều hành doanh nghiệp.
- Yêu cầu khác: Không.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Bình Dương

Hình thức 2: Thông báo tại CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ MEKONG

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 02/03/2026 đến ngày 09/03/2026
- Thành phần hồ sơ: Bản sao văn bằng chứng chỉ (nếu có) và Bản tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng nhân sự CÔNG TY CỔ PHẦN QUỐC TẾ MEKONG, Khu phố An Chũ, phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Người phụ trách: Lê Thị Hạnh - Điện thoại: 0909.200.222

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 02 tháng 03 năm 2026

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)



VŨ ĐẮC MINH

Chủ tịch HĐQT kiêm Tổng Giám đốc