

CÔNG TY TNHH JIU DING HONG VIET NAM

**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 TNHH JIU DING HONG VIỆT NAM**
- Địa chỉ: B6-12B, Khu đô thị Thịnh Gia, Phường Hòa Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 0972 841910 Email: jiudinghong4613@126.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3703206962, ngày cấp: 26/04/2024

Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính Tp Hồ Chí Minh

- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Thiếc thanh, dây thiếc, kem hàn, keo đổ SMT, Silicon, keo vàng, keo potting epoxy, keo UV, sơn phủ kháng UV, keo phủ bo mạch PCB, varnish, sơn cách điện, dầu chống thấm, sơn dầu, sơn nước, chất pha loãng, dầu chuối, chất đóng rắn, nhựa, mực in, chất phụ gia, chất trợ hàn, nhựa thông, chất hoạt hóa bề mặt, chất tẩy rửa, chất tẩy bẩn, chất chống trắng, các loại dung môi, hóa chất.... Linh kiện điện tử, máy biến áp, IC, dụng cụ điện tử, thiết bị điện tử, thiết bị SMT, thiết bị lò sóng, thiết bị kiểm tra, thiết bị máy móc, thiết bị cơ khí...

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: B6-12B, Khu đô thị Thịnh Gia, Phường Hòa Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 25/01/2026 đến ngày 24/01/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị Kinh doanh, Kinh tế hoặc lĩnh vực liên quan hoặc có ngành đào tạo phù hợp với lĩnh vực, công việc đảm nhiệm.
- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian ít nhất 02 năm làm việc trong lĩnh vực kinh doanh thương mại - dịch vụ sản phẩm keo, sơn và các loại hóa chất và có kinh nghiệm quản lý điều hành công ty.
- Yêu cầu khác: Am hiểu lĩnh vực hóa chất có kỹ năng giao tiếp, thương lượng với đối tác khách hàng.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh, tiếng Trung giao tiếp thành thạo 04 kỹ năng thuận tiện cho công việc



III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh (cơ sở 2)

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 05/12/2025 đến ngày 12/12/2025.
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự B6-12B, Khu đô thị Thịnh Gia, Phường Hòa Lợi, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Người phục trách: Chị Hồng Thảo - phụ trách quan hệ lao động

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.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2025

CHỦ TỊCH CÔNG TY

(Đã ký tên, đóng dấu)



TRƯƠNG HỒNG THẢO

