

Số: 001/ĐNTD

Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 12 năm 2025

**V/v đề nghị tuyển người lao động  
Việt Nam của doanh nghiệp**

**Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh - Trụ Sở 2**

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH GAOXIN**

Địa chỉ: Ô 14, Lô G34, Đường D6, Khu nhà ở Sun Casa, Phường Bình Dương, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703346416

Điện thoại: 0899692528

Email: gaoxinvn@gmail.com

Ngành nghề kinh doanh: **G – BÁN BUÔN VÀ BÁN LẺ (Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy khác).**

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**CÔNG TY TNHH GAOXIN** đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh - Trụ Sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

**1. Vị trí công việc 1: Nhà quản lý**

**• Chức danh công việc: Giám Đốc**

**• Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động**

**• Mô tả công việc:**

- + Xác định tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị cốt lõi của doanh nghiệp.
- + Đề ra kế hoạch phát triển dài hạn và mục tiêu ngắn hạn.
- + Phân tích thị trường, đối thủ cạnh tranh, xu hướng ngành để đưa ra chiến lược phù hợp.
- + Quản lý toàn bộ hoạt động kinh doanh – tài chính – nhân sự.
- + Phân công công việc cho các trưởng phòng.
- + Đảm bảo hoạt động của công ty diễn ra hiệu quả, đúng quy trình và đúng pháp luật.
- + Kiểm soát ngân sách, doanh thu, chi phí, lợi nhuận.
- + Phê duyệt các kế hoạch tài chính, đầu tư và chi tiêu lớn.
- + Làm việc với ngân hàng, nhà đầu tư để huy động vốn khi cần.
- + Tuyển chọn, đào tạo và phát triển đội ngũ quản lý cấp trung.
- + Xây dựng môi trường làm việc tích cực, khuyến khích sáng tạo và gắn bó.
- + Thiết lập chính sách lương thưởng, đánh giá hiệu suất công bằng.
- + Đại diện công ty làm việc với cơ quan nhà nước, đối tác, cổ đông và truyền thông.
- + Ký kết hợp đồng, thỏa thuận hợp tác chiến lược.
- + Giữ gìn hình ảnh, uy tín và thương hiệu của công ty.
- + Theo dõi các chỉ số kinh doanh (KPI) và hiệu quả làm việc của từng phòng ban.



- + Phân tích kết quả, đưa ra quyết định điều chỉnh kịp thời.
  - + Báo cáo tình hình hoạt động Chủ sở hữu.
  - + Nhận diện và quản lý các rủi ro tài chính, pháp lý, thị trường.
  - + Đảm bảo công ty tuân thủ các quy định về kế toán, thuế, lao động, môi trường, v.v.
  - + Xử lý khủng hoảng truyền thông hoặc sự cố nội bộ khi xảy ra.
- **Số lượng: 01 người**
  - **Yêu cầu về trình độ:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh
  - **Yêu cầu về kinh nghiệm:** Ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc thực tế, đảm nhận vị trí Quản lý cấp cao (Trưởng phòng, Phó Giám đốc, Giám Đốc, Tổng Giám Đốc, Phó Giám Đốc, Phó Tổng Giám Đốc,...) và được xác nhận thời gian làm việc bởi công ty đó. Hoặc được chủ sở hữu công ty bổ nhiệm.
  - **Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn
  - **Quyền lợi:**
    - + Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty.
    - + Quyền tự chủ cao trong quản lý, điều hành và xây dựng chiến lược phát triển doanh nghiệp.
    - + Hưởng đầy đủ chế độ phúc lợi cao cấp: bảo hiểm, nghỉ phép, đào tạo nâng cao và cơ hội thăng tiến lâu dài.
  - **Nghĩa vụ:**
    - + Chịu trách nhiệm trước Chủ sở hữu về hoạt động kinh doanh của công ty
    - + Cam kết bảo mật toàn bộ thông tin về sản xuất, kinh doanh, dữ liệu kỹ thuật và các chiến lược kinh doanh của công ty.
  - **Thời gian làm việc:** từ 05/01/2026 đến 04/01/2028
  - **Địa điểm làm việc:** Ô 14, Lô G34, Đường D6, Khu nhà ở Sun Casa, Phường Bình Dương, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh - Trụ Sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

- Nơi nhận:
- Như trên;

