CÔNG TY TNHH NEW WIDE (VIỆT NAM)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
--------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 003/2026/ĐNTD	*Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 09 năm 2026*
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 doanh nghiệp/tổ chức: CÔNG TY TNHH NEW WIDE (VIỆT NAM)

Địa chỉ: Lô K-3A-CN, Đường N8, KCN Mỹ Phước, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700593583 ; Đăng ký lần đầu ngày 09 tháng 09 năm 2004, đăng ký thay đổi lần thứ 13, ngày 28 tháng 10 năm 2025.

Lĩnh Vực Kinh doanh/hoạt động chính: C – Công nghiệp chế biến, chế tạo (May trang phục (trừ trang phục từ da lông thú))

Điện thoại: 0274. 3567262(202) Số fax: Không

Email: vn.hr4@newwide.com

Căn cứ Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Công ty TNHH New Wide (Việt Nam) 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: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: Kỹ thuật viên may mặc - 753
- Hình thức làm việc: Thực hiện theo hợp đồng lao động
- Mô tả vị trí, chức danh công việc:
  - + Nghiên cứu và nắm vững quy trình công nghệ sản xuất các mặt hàng may mặc của công ty.
  - + Triển khai các yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn chất lượng và thông số kỹ thuật sản phẩm đến các bộ phận sản xuất.
  - + Kiểm tra, giám sát chất lượng sản phẩm trong từng công đoạn sản xuất theo tiêu chuẩn của khách hàng và quy định của công ty.
  - + Phân tích nguyên nhân lỗi kỹ thuật, lỗi chất lượng phát sinh trong quá trình sản xuất; phối hợp với các bộ phận liên quan để đề xuất biện pháp khắc phục và phòng ngừa.
  - + Theo dõi việc thực hiện các yêu cầu kỹ thuật tại chuyền may, bảo đảm sản phẩm đáp ứng tiêu chuẩn chất lượng và tiến độ sản xuất.

+ Hướng dẫn, đào tạo kỹ thuật may, kỹ năng kiểm tra chất lượng và thao tác sản xuất cho người lao động.
+ Phối hợp với khách hàng, nhà cung cấp và các bộ phận liên quan để xử lý các vấn đề kỹ thuật phát sinh.
+ Thực hiện báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng, tình hình sản xuất và các nội dung liên quan theo yêu cầu của cấp quản lý.

- Số lượng (người) cần tuyển : 02
- Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm:
  + Không yêu cầu trình độ chuyên môn (Ưu tiên được đào tạo ít nhất 1 năm ở vị trí công việc Thợ thủ công khác và các thợ có liên quan (Kỹ thuật viên may).
  + Có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Kỹ thuật viên may
  + Có khả năng phân tích, xử lý sự cố kỹ thuật độc lập và đào tạo, hướng dẫn nhân viên.
  + Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng thành thạo Tiếng Anh hoặc Tiếng Trung .
  + Quyền lợi: Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định. Thưởng các dịp lễ, Tết, thưởng hiệu quả công việc. Môi trường làm việc chuyên nghiệp, nhiều cơ hội phát triển và thăng tiến.
- Thời gian làm việc: Từ 01/11/2026 đến 31/10/2028
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH New Wide (Việt Nam), Địa chỉ: Lô K-3A-CN, Đường N8, KCN Mỹ Phước, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Mức lương : Thỏa Thuận theo năng lực.
- Thời hạn thông báo tuyển dụng: từ 10/09/2026 đến hết ngày 20/09/2026

2. Vị trí công việc 2: Chuyên gia

- Lĩnh vực làm việc: Chuyên gia quản lí phụ trách hành chính-334
- Hình thức làm việc: Thực hiện theo hợp đồng lao động
- Mô tả vị trí, chức danh công việc:
  + Xây dựng, rà soát và hoàn thiện các quy chế, quy trình, quy định hành chính của Công ty.
  + Quản lý công tác hành chính tổng hợp: văn thư, lưu trữ hồ sơ, con dấu, tài sản, văn phòng phẩm, xe đưa đón, suất ăn, bảo vệ, vệ sinh và các dịch vụ hành chính khác.
  + Quản lý, giám sát việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất; đề xuất kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo trì nhằm đảm bảo hoạt động của Công ty.
  + Quản lý và đánh giá các nhà cung cấp dịch vụ hành chính; theo dõi hợp đồng, chất lượng dịch vụ và chi phí.
  + Lập và kiểm soát ngân sách hành chính; tối ưu chi phí vận hành theo kế hoạch của Công ty.
  + Phối hợp với các phòng ban triển khai các hoạt động, sự kiện nội bộ, tiếp đón khách hàng, đối tác và đoàn đánh giá.
  + Tổ chức, giám sát việc thực hiện các quy định về an ninh, an toàn, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh môi trường và 6S.

+ Quản lý, hướng dẫn và đào tạo đội ngũ nhân viên hành chính; phân công và giám sát công việc của bộ phận.

+ Thực hiện báo cáo định kỳ và các công việc khác theo yêu cầu của Ban Giám đốc.

- Số lượng (người): 01
- Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm:
  + Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Quản trị, Hành chính, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan. Có từ 03 năm kinh nghiệm trở lên ở vị trí quản lý hành chính hoặc tương đương; ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong doanh nghiệp sản xuất.
  + Có kỹ năng lập kế hoạch, quản lý công việc, quản lý nhà cung cấp và kiểm soát chi phí. Thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint). Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, giải quyết vấn đề và quản lý nhân sự.
- Ngoại ngữ: Có khả năng sử dụng Tiếng Anh hoặc Tiếng Trung lưu loát.
- Quyền lợi: Thu nhập cạnh tranh theo năng lực. Tham gia đầy đủ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định. Thưởng các dịp lễ, Tết, thưởng hiệu quả công việc. Môi trường làm việc chuyên nghiệp, nhiều cơ hội phát triển và thăng tiến.
- Thời gian làm việc: Từ 01/11/2026 đến 31/10/2028
- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH New Wide (Việt Nam), Địa chỉ: Lô K-3A-CN, Đường N8, KCN Mỹ Phước, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Mức lương : Thỏa Thuận theo năng lực.
- Thời hạn thông báo tuyển dụng: từ 10/09/2026 đến hết ngày 20/09/2026

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 tuyển dụng cho doanh nghiệp.

Chúng tôi xin trân thành cảm ơn !

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: HCNS; TGĐ./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY TNHH NEW WIDE (VIỆT NAM)

KUO, YI-LING