

**CÔNG TY TNHH
ACUMEN HOUSEWARE INDUSTRY
(VN)**

Số:10/2026/ACUMEN

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

TP, Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2026

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

- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH ACUMEN HOUSEWARE INDUSTRY (VN)**
- Địa chỉ: Số 12 Đại lộ Hữu Nghị, Khu công nghiệp Việt Nam-Singapore, Phường Bình Hòa, TP. HCM, Việt Nam.
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700329500
- Cơ quan cấp: Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh
- Cấp ngày 09/06/2008, - thay đổi lần thứ: 4, ngày 16/09/2025
- Có thời hạn đến ngày: không thời hạn.
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C – Sản xuất bàn chải đánh răng
- Điện thoại: 0274.3756870
- Email: không
- 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 ACUMEN HOUSEWARE INDUSTRY (VN) 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 : Giám đốc điều hành

- Lĩnh vực làm việc: **Giám đốc nghiệp vụ.**
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:

Hỗ trợ Giám đốc quản lý và điều hành các hoạt động của doanh nghiệp theo sự phân công
Giúp Giám đốc quản lý các phòng ban, kiểm soát tiến độ công việc và thực hiện chiến lược.
Đại diện Giám đốc giải quyết công việc, ký kết giấy tờ hoặc chủ trì cuộc họp khi được ủy quyền.

Phối hợp thiết lập quy trình làm việc, nội quy và chỉ tiêu cho từng bộ phận.

- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu:
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm quản lý điều hành doanh nghiệp
- Mức lương: Thỏa thuận khi phỏng vấn
- Quyền lợi: Tham gia đầy đủ Bảo Hiểm, Được hưởng các phúc lợi của công ty theo quy định pháp luật Việt Nam, Lương thưởng hấp dẫn, Cấp phát các dụng cụ bảo hộ lao động đầy đủ, Có xe đưa rước cán bộ nhân viên, Du lịch hằng năm,



- Nghĩa vụ: Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của chức danh công việc.
- Thời gian làm việc: Từ ngày 01/11/2026 đến ngày 31/10/2028

2. Vị trí công việc : **Lao động kỹ thuật**

Hỗ trợ Giám đốc quản lý và điều hành các hoạt động của doanh nghiệp theo sự phân công

Giúp Giám đốc quản lý các phòng ban, kiểm soát tiến độ công việc và thực hiện chiến lược.

Đại diện Giám đốc giải quyết công việc, ký kết giấy tờ hoặc chủ trì cuộc họp khi được ủy quyền.

Phối hợp thiết lập quy trình làm việc, nội quy và chỉ tiêu cho từng bộ phận.

- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu:
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm quản lý điều hành doanh nghiệp
- Mức lương: Thỏa thuận khi phỏng vấn
- Quyền lợi: Tham gia đầy đủ Bảo Hiểm, Được hưởng các phúc lợi của công ty theo quy định pháp luật Việt Nam, Lương thưởng hấp dẫn, Cấp phát các dụng cụ bảo hộ lao động đầy đủ, Có xe đưa rước cán bộ nhân viên, Du lịch hằng năm,
- Nghĩa vụ: Thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của chức danh công việc.
- Thời gian làm việc: Từ ngày 01/11/2026 đến ngày 31/10/2028.

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 chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP TỔ CHỨC

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Chủ tịch công ty kiêm giám đốc



★ **HUANG SHOU JEN**

