

CÔNG TY TNHH J.G

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01/JG

V/v thông báo tuyển dụng lao động

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 03 năm 2026

Kính gửi: **TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH J.G**
2. Loại hình người sử dụng lao động⁽¹⁾: Doanh nghiệp ngoài nhà nước
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 0312886383
5. Địa chỉ: Số 307C đường Lê Văn Lương, phường Tân Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
6. Điện thoại: 028.38728018 Email (nếu có):
7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email): Trần Thị Nhung, Số điện thoại: 0368575763, Email: tranhongnhung110@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý

(cụ thể, lĩnh vực làm việc)

+ Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: Giám đốc, Phó Giám đốc công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, hợp tác xã; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường nhỏ và tương đương (chuyên trách)_174 (Phó Giám đốc)

- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động.

- Số lượng: 01

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Người lao động phải có bằng đại học tương đương hoặc trở lên chuyên ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành liên quan khác.

- Kinh nghiệm làm việc: Người lao động phải có ít nhất 02 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí quản lý Phó Giám đốc trong Công ty hoạt động lĩnh vực Bán buôn chuyên doanh khác chưa được phân vào đầu.

- Yêu cầu khác: Người lao động phải am hiểu về quản trị doanh nghiệp, quản lý vận hành ổn định công ty, hoạch định chiến lược phát triển công ty và khả năng đàm phán, giao tiếp tốt.

- Địa điểm làm việc: Số 307C đường Lê Văn Lương, phường Tân Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 31 tháng 03 năm 2026 đến ngày 30 tháng 03 năm 2028



- Mô tả công việc:

- Tổ chức điều hành hoạt động của Công ty theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng thành viên và theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Phụ trách điều hành, quản lý trong các lĩnh vực được phân công và chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng thành viên:
 - Quản lý về mặt nhân sự;
 - Xây dựng quy chế, quy định để áp dụng cho công ty;
 - Quản lý ngân sách của công ty;
 - Điều phối nhân viên thực hiện các hoạt động kinh doanh của Công ty;
 - Quản lý trang Web, đăng tải, quảng cáo thương hiệu của công ty;
 - Tổng hợp đơn hàng gửi báo cáo cho Giám đốc, chuyển đơn hàng cho đơn vị bán hàng sắp xếp giao hàng cho khách hàng.
 - Xây dựng phương án hoạt động, kinh doanh, marketing, PR sản phẩm.
- Có trách nhiệm báo cáo đầy đủ và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Hội đồng thành viên về các hoạt động của mình theo quy định của Công ty.

- Quyền lợi và phúc lợi: Đóng bảo hiểm xã hội, Thưởng tháng 13 và các ngày lễ.

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): Từ ngày 10/03/2026

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Họ tên: **NGUYỄN NGỌC CHÂU**

Ghi chú: