

**CÔNG TY TNHH
QUEENSTON PM**

Số: QS2026-02

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 17 tháng 06 năm 2026

Kính gửi: Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II
- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH QUEENSTON PM**
- Địa chỉ: Số nhà D-27.25, Đường số 27, Khu dân cư ấp 4, Khu phố 1, Phường
Vĩnh Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702988876
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Bán buôn chuyên doanh khác chưa
được phân vào đâu
Chi tiết: Bán buôn các sản phẩm kim loại, sản phẩm nhựa, vật liệu bao gói
(thùng carton, túi poly, xốp....)
Điện thoại: 0389442798 Email: nnhi46897@gmail.com

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 QUEENSTON PM đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP
Hồ Chí Minh Cơ Sở II đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các
vị trí sau:

1. Vị trí công việc 1: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Hỗ trợ Giám đốc trong công tác quản lý, điều hành hoạt động chung của công ty.
 - + Tham gia xây dựng và triển khai kế hoạch hoạt động kinh doanh theo định hướng của công ty.
 - + Quản lý, giám sát hoạt động của các bộ phận theo phân công của Giám đốc.
 - + Phối hợp làm việc với đối tác, khách hàng và nhà cung cấp trong quá trình hoạt động kinh doanh.
 - + Theo dõi, đánh giá hiệu quả công việc của nhân sự thuộc phạm vi phụ trách.
 - + Tham gia đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động và phát triển công ty.
 - + Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Giám đốc.



- Số lượng: 01
 - Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên
 - Kinh nghiệm: Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm ở vị trí Giám đốc, phó giám đốc
 - Mức lương: 18.000.000vnd
 - Yêu cầu khác: Ưu tiên biết tiếng trung hoặc tiếng anh
 - Có trách nhiệm cao trong công việc, có khả năng làm việc dưới áp lực cao
 - Thành thạo kỹ năng quản lý thời gian và lên kế hoạch.
 - Kỹ năng tính toán, chú ý đến từng chi tiết.
 - Kỹ năng lãnh đạo và làm việc nhóm
 - Quyền lợi:
 - + Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động
 - + Được tham gia BHXH theo quy định pháp luật
 - Nghĩa vụ:
 - + Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng
 - + Chấp hành các quy định về quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động và an toàn lao động của công ty.
 - Thời gian làm việc: Từ ngày 10/08/2026 đến ngày 09/08/2028
 - Địa điểm làm việc: Số nhà D-27.25, Đường số 27, Khu dân cư ấp 4, Khu phố 1, Phường Vĩnh Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II 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

**DAI DIỆN DOANH NGHIỆP
GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

