

**CHI NHÁNH PHÍA NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN
HYUNDAI ALUMINUM
VINA**
Số:../ĐNTD

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

TP Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2026

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

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương

Tên công ty: Chi Nhánh Phía Nam Công ty Cổ Phần Hyundai Aluminum
Vina

Địa chỉ: Lô F-9B-CN, Khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát,
Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 0900259904-002

Điện thoại: 0962619303

Email: lan.truong.thi@aluko.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.

Chi Nhánh Phía Nam Công ty Cổ Phần Hyundai Aluminum Vina đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

1. Vị trí công việc : Lao động kỹ thuật
 - Chức danh công việc: Nhân viên hành chính nhân sự
 - Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
 - Mô tả công việc:

***Tuyển dụng & bố trí nhân sự**

- Lập kế hoạch nhân sự cho chi nhánh Phía Nam
- Tuyển dụng, phỏng vấn, tiếp nhận nhân viên mới tại chi nhánh.

***Đào tạo & phát triển**

- Xây dựng chương trình đào tạo nhân viên.
- Đánh giá năng lực, lộ trình thăng tiến hàng năm.

***Quản lý lương, thưởng & phúc lợi**

- Xây dựng chính sách lương, KPI tại chi nhánh



- Chế độ bảo hiểm, đãi ngộ cho nhân viên

*Quan hệ lao động

- Giải quyết tranh chấp, kỷ luật sau đó làm báo cáo cho cấp trên.
- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp

* Đánh giá hiệu suất

- Chỉ đạo nhân viên chuẩn bị hồ sơ audit theo yêu cầu từ khách hàng
- Đề xuất cải tiến hiệu quả làm việc, lên kế hoạch chi phí hành chính cho năm tiếp theo.
- Quản lý, kiểm tra ngân sách, chi phí, dòng tiền tại chi nhánh và báo cáo cho giám đốc.
- Kiểm soát doanh thu, chi phí và lợi nhuận, đảm bảo hiệu quả kinh doanh.
- Báo cáo kết quả hoạt động của bộ phận hành chính tại chi nhánh bằng tiếng Hàn cho Giám đốc người Hàn chi nhánh và Tổng công ty.

- Số lượng: 01
- Yêu cầu về trình độ: Không.
- Kinh nghiệm: 3 năm về công tác quản lý bộ phận hành chính nhân sự tại các doanh nghiệp, hoạt động trong lĩnh vực thương mại dịch vụ.
- Mức lương: thỏa thuận
- Ngoại ngữ: Tiếng Hàn
- Quyền lợi:

Được hưởng đầy đủ chế độ theo quy định của Luật Việt Nam

Có bảo hiểm 24h cho nhân viên và gia đình (vợ,con)

Lương hấp dẫn

Thưởng tháng 13

Môi trường thân thiện, hòa đồng và dễ phát triển

Tham gia đầy đủ bảo hiểm theo chế độ của Luật

- Nghĩa vụ:

Chịu trách nhiệm trực tiếp báo cáo thực tế hoạt động công việc của bộ phận hành chính nhân sự tại chi nhánh cho giám đốc người Hàn.

- Thời gian làm việc: 29/03/2026 đến 28/03/2028
- Địa điểm làm việc: Lô F_9B _CN, Khu Công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương 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

