Mẫu TTDVVL

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SINH HỌC YOUTHOLOGY (VIỆT NAM)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 041126/TD	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v thông báo tuyển dụng lao động	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 11 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 CÔNG NGHỆ SINH HỌC YOUTHOLOGY (VIỆT NAM)**

2. Loại hình người sử dụng lao động[1]: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có): ……..

4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 0319299994

5. Địa chỉ: Số 21, Đường Phùng Khắc Khoan, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

6. Điện thoại: +86 18520868624 Email: henry@youthology.vip

7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email):

+ Họ tên: Hồ Nguyễn Ánh Tuyết

+ SĐT: 0916 627 971

+ Email: hotuyet96@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc[2]: Nhà quản lý.

+ 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.

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật[5]: Tốt nghiệp Đại học trở lên (ưu tiên chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Kinh tế,…).

- Số lượng: 01

- Kinh nghiệm: Vị trí trên yêu cầu lao động có trên 03 năm kinh nghiệm đảm nhận các vị trí tương đương ở nước ngoài.

- Địa điểm làm việc: Số 21, Đường Phùng Khắc Khoan, Phường Sài Gòn, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời hạn làm việc: 15/12/2026 – 14/12/2028.

- Mô tả công việc:

- Hỗ trợ Giám đốc tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động sản xuất, kinh doanh của Công ty theo định hướng và kế hoạch đã được phê duyệt.
- Tham mưu, đề xuất với Giám đốc về kế hoạch kinh doanh, phương án tổ chức hoạt động và các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động của Công ty.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều phối và giám sát hoạt động của các phòng ban, bộ phận theo lĩnh vực được Giám đốc phân công.
- Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch công việc, tiến độ hoạt động và kết quả thực hiện của các bộ phận; kịp thời báo cáo Giám đốc các vấn đề phát sinh.
- Phối hợp với các phòng ban trong việc xây dựng và triển khai kế hoạch kinh doanh, quản lý nhân sự, khách hàng, đối tác và các hoạt động nội bộ của Công ty.
- Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định, quy trình và nội quy của Công ty.
- Thay mặt Giám đốc giải quyết và điều hành một số công việc khi được Giám đốc ủy quyền hoặc phân công.
- Đại diện Công ty làm việc với khách hàng, đối tác và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong phạm vi được Giám đốc giao hoặc ủy quyền.
- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về các nhiệm vụ, công việc và kết quả hoạt động thuộc phạm vi được phân công.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, chỉ đạo của Giám đốc.

- Yêu cầu công việc:

- Thành thạo tiếng Anh trong giao tiếp và làm việc, thương thảo hợp đồng, soạn thảo email, tài liệu kinh doanh (biết thêm ngôn ngữ khác là một lợi thế).
- Sử dụng được các phần mềm văn phòng và các công cụ phục vụ công tác quản lý, điều hành.
- Có tinh thần trách nhiệm, trung thực, chủ động, có khả năng làm việc độc lập và phối hợp với các bộ phận trong Công ty.
- Có kiến thức về quản trị doanh nghiệp, tổ chức hoạt động kinh doanh, quản lý nhân sự, xây dựng kế hoạch và kiểm soát hoạt động của doanh nghiệp.

- Quyền lợi và phúc lợi: Theo quy định pháp luật và quy chế công ty.

- Yêu cầu khác (nếu có):

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 10/11/2026.

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: .....

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

M.S.D.N: 0319299994 - C.T.T.N.H.H - P. TÂN ĐỊNH - TP. HỒ CHÍ MINH
CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ SINH HỌC YOUTHOLOGY (VIỆT NAM)

Phó Giám đốc

YUAN, XI