

CÔNG TY TNHH BÌNH DƯƠNG CHINH LONG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 2601-2026/TD

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH BÌNH DƯƠNG CHINH LONG**
- Địa chỉ: Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Số điện thoại công ty: 02743636905 Email: tongvuchinhlongbd@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3701200901, ngày cấp: 19/11/2008
Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh, Sở Tài Chính Thành Phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất giấy nhãn, bì nhãn, bao bì từ giấy và bì (1702)

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc : Lao động kỹ thuật

- **Lĩnh vực làm việc:** Nhân viên kỹ thuật vận hành máy sản xuất giấy
- **Hình thức làm việc:** Hợp đồng lao động
- **Địa điểm làm việc:** Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** từ ngày 01/04/2026 đến ngày 31/03/2028
- **Mô tả công việc:**
 - + Vận hành các máy móc, thiết bị trong dây chuyền sản xuất bao bì giấy, thùng carton. Đảm bảo hoạt động trơn tru của dây chuyền sản xuất giấy.
 - + Thiết lập, điều chỉnh và kiểm soát các thông số kỹ thuật trong quá trình sản xuất nhằm đảm bảo chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn kỹ thuật.



- + Giám sát tình trạng hoạt động của thiết bị, kịp thời phát hiện và xử lý các sự cố kỹ thuật phát sinh trong quá trình vận hành. Nghiên cứu và phân tích các vấn đề dẫn đến sai sót, sau đó đề xuất các giải pháp để khắc phục, cải thiện và ngăn ngừa chúng.
- + Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng định kỳ máy móc theo quy trình kỹ thuật; phối hợp với bộ phận bảo trì khi xảy ra sự cố phức tạp.
- + Hướng dẫn, đào tạo và chuyển giao kỹ thuật vận hành máy cho công nhân kỹ thuật Việt Nam.
- + Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh công nghiệp trong nhà máy.
- + Ghi chép nhật ký vận hành, lập báo cáo kỹ thuật định kỳ theo yêu cầu của cấp quản lý
- **Số lượng:** 01 người
- **Yêu cầu về trình độ:** Không yêu cầu
- **Yêu cầu về kinh nghiệm :** Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương trong công ty chuyên sản xuất sản phẩm bao bì giấy, thùng carton ở nước ngoài.
- **Yêu cầu khác:** Am hiểu quy trình công nghệ sản xuất bao bì giấy, thùng carton. Có khả năng đào tạo, hướng dẫn kỹ thuật cho lao động Việt Nam.
- **Mức lương:** từ 20.000.000 đồng/tháng
- **Quyền lợi:**
 - + Lương thưởng Lễ, Tết đầy đủ.
 - + Tham gia Bảo hiểm xã hội đầy đủ theo quy định của Pháp luật Việt Nam.
 - + Được cung cấp thiết bị bảo hộ cá nhân và đảm bảo môi trường làm việc an toàn.

III. Nghĩa vụ: Tuân thủ quy định của công ty. Chịu trách nhiệm theo mô tả công việc

IV. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch Vụ Việc Làm TP Hồ Chí Minh-Trụ sở 2.

Hình thức 2: Thông báo tại Công ty TNHH Bình Dương Chính Long

V. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 26/01/2026 đến ngày 03/02/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH Bình Dương Chinh Long (Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam)
- Người phụ trách: Phạm Thị Thùy – nhân viên nhân sự.

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời đến phỏng vấn trực tiếp; công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CHIEN WEI LIANG

