

**CÔNG TY TNHH MTV  
HAO SHENG**

**Số: 01/TB-2026**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

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

**Kính gửi: TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH –  
TRỤ SỞ 2**

**THÔNG BÁO  
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

**I. Thông tin về người sử dụng lao động:**

- Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH MTV HAO SHENG**
- Địa chỉ: Số 45 Đường D10, phường Tây Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 0908156203
- Giấy phép kinh doanh số: 0319449897, ngày cấp: 17/03/2026
- Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C – Công nghiệp chế biến, chế tạo.

**II, Thông báo tuyển dụng**

**Vị trí công việc: Nhà quản lý**

- Lĩnh vực làm việc: Phó Giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 45 Đường D10, phường Tây Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 13/04/2026 đến ngày 12/04/2028.
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh, tài chính hoặc chuyên ngành tương đương.
- Kinh nghiệm làm việc: có thời gian làm việc 02 năm và có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản trị, quản lý doanh nghiệp.
- Yêu cầu ứng viên:
  - Biết tiếng Trung nâng cao, có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Trung.
  - Thuyết trình, truyền đạt thông tin
  - Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm
  - Tinh thần trách nhiệm cao và cầu tiến trong công việc
  - Sẵn sàng đi công tác và làm việc theo yêu cầu của công ty
  - Sử dụng tốt tin học văn phòng
- Mô tả công việc:
  - Làm việc trực tiếp với phòng quản lý thu mua để nắm thông tin và lên kế hoạch cho các hoạt động của dự án.

- Phối hợp với quản lý dự án/chỉ huy trưởng ra kế hoạch đặt hàng, theo dõi, bám sát kế hoạch.
- Đảm bảo hàng hóa giao đúng theo kế hoạch đặt hàng Đảm bảo vật liệu được mang đến công trình đảm bảo tiến độ và chất lượng.
- Theo dõi tiến độ giao hàng của Nhà cung cấp Đảm bảo đơn đặt hàng tuân thủ các thỏa thuận trong hợp đồng; báo cáo kết quả lên cấp trên.
- Xây dựng và thực thi kế hoạch kinh doanh, đề xuất các giải pháp nhằm duy trì và thúc đẩy hoạt động kinh doanh đạt chỉ tiêu doanh thu và chi phí;
- Quản lý và điều hành trực tiếp công việc của từng nhân viên thuộc bộ phận kinh doanh;
- Phân công nhiệm vụ, giám sát và trợ giúp nhân viên kinh doanh, đào tạo và hướng dẫn nhân viên;
- Báo cáo ban lãnh đạo tiến độ thực hiện dự án trọng điểm theo từng tháng, từng quý. Duyệt báo cáo thường niên của các phòng ban trình ban lãnh đạo.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của cấp trên.
- Đáp ứng tiêu chí mua hàng minh bạch, phù hợp tiêu chuẩn đạo đức

### III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố.

Hình thức 2: Thông báo tại trụ sở CÔNG TY TNHH MTV HAO SHENG

### IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Trong vòng 5 ngày kể từ ngày thông báo

- Thành phần hồ sơ:

Sơ yếu lý lịch cá nhân (có xác nhận của địa phương) và đơn xin việc làm;

Căn cước công dân (bản sao chứng thực);

Bảng tóm tắt quá trình làm việc;

Bằng cấp, chứng chỉ của ứng viên có liên quan (bản sao chứng thực).

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng hành chính - nhân sự CÔNG TY TNHH MTV HAO SHENG (Số 45 Đường D10, phường Tây Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh)

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 3 năm 2026

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên, đóng dấu)



**TRẦN NHẬT HÀO**