

CÔNG TY TNHH UTAGE

Số: 01/TTTD

V/v thông báo tuyển dụng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 09 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 UTAGE
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: 0319194254
5. Địa chỉ: 46 đường B4, Phường An Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
6. Điện thoại: 02822281111 Email (nếu có):
7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết:

Thái Nguyễn Hoàng Nhật

SĐT: 0938291206

Email: lenohoangnhat@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý
- + Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: Giám đốc/ 174
- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Trình độ khác
- Số lượng: 1
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí Giám đốc công ty trong lĩnh vực Dịch vụ nhà hàng, ăn uống.
- Địa điểm làm việc: 46 đường B4, Phường An Khánh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 23/10/2026 đến ngày 22/10/2028
- Mô tả công việc:
 - a) Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Chủ tịch công ty;
 - b) Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;



- c) Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
- d) Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty;
- đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty;
- e) Ký hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty;
- g) Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
- h) Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Chủ tịch công ty;
- i) Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- k) Tuyển dụng lao động;
- l) Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại hợp đồng lao động mà Giám đốc hoặc Tổng giám đốc ký với Chủ tịch công ty.

- Yêu cầu công việc:

Có năng lực xây dựng chiến lược, lập kế hoạch kinh doanh và tổ chức triển khai thực hiện.

Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý nhân sự, phân công và giám sát công việc hiệu quả.

Có khả năng phân tích, đánh giá thị trường, quản trị rủi ro và đưa ra quyết định trong phạm vi được phân công.

Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán, làm việc với khách hàng, đối tác trong và ngoài nước.

Thành thạo tin học văn phòng; ưu tiên ứng viên sử dụng tốt tiếng Anh hoặc tiếng Trung phục vụ công việc.

Có tinh thần trách nhiệm cao, đạo đức nghề nghiệp, khả năng chịu áp lực và sẵn sàng đi công tác khi cần.

- Quyền lợi và phúc lợi:

Mức lương thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm.

Tham gia đầy đủ các chế độ BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật.

Thưởng theo hiệu quả hoạt động kinh doanh, thưởng các dịp lễ, Tết và các khoản thưởng khác theo quy chế của công ty.

Được hưởng các chế độ nghỉ phép, nghỉ lễ theo quy định của Bộ luật Lao động.

Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động, có cơ hội phát triển và thăng tiến.

Được tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực quản lý và chuyên môn.



Được trang bị đầy đủ phương tiện, thiết bị phục vụ công việc.

Được hưởng các chế độ phúc lợi khác của công ty như khám sức khỏe định kỳ, du lịch, teambuilding, hỗ trợ công tác phí (nếu có).

- Yêu cầu khác (nếu có): Bắt buộc giao tiếp thành thạo tiếng Anh, tiếng Nhật 4 kỹ năng Nghe- Nói- Đọc- Viết để giao tiếp với ban lãnh đạo và đối tác, khách hàng;

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

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: VP

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

