

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 03 năm 2026

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

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2

Tên công ty: CÔNG TY TNHH QUỐC TẾ HỢP HÙNG VIỆT NAM

Địa chỉ: Nhà xưởng số 13,14 thửa đất số 678, tờ bản đồ số 42, KP Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành Phố Hồ Chí Minh.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702996179 do Sở Kế Hoạch và Đầu Tư Tỉnh Bình Dương cấp ngày 27/08/2021, Đăng ký thay đổi lần thứ 1 Ngày 16/05/2022.

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất bìa cứng, bìa Carton, thùng Carton, và các sản phẩm khác bằng giấy và bìa...

Người liên hệ: Hoàng Thị Mai Hương.

Điện thoại: 076 515 1240 .

Email: [quoctehophung2021@gmail.com](mailto:quoctehophung2021@gmail.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.

CÔNG TY TNHH QUỐC TẾ HỢP HÙNG VIỆT NAM đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

1. Vị trí công việc 1: Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: Thư ký văn phòng tổng hợp.
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Mô tả công việc: Phụ trách hỗ trợ sắp xếp và tổ chức các cuộc họp; ghi chép biên bản họp và quản lý các thông tin hành chính liên quan trên hệ thống phần mềm của công ty. Thực hiện việc tiếp nhận, đăng ký, sắp xếp và lưu trữ các văn bản hồ sơ đi và đến của công ty, đặc biệt là các tài liệu trao đổi với khách hàng nước ngoài. Thiết lập và quản lý hệ thống lưu trữ hồ sơ bảo mật của công ty, bao gồm thông tin khách hàng, nhà cung cấp và các tài liệu nội bộ; đảm bảo tài liệu được phân loại rõ ràng, lưu trữ khoa học và dễ dàng tra cứu khi cần thiết. Hỗ trợ liên lạc, truyền đạt thông tin và phối hợp công việc giữa các bộ phận trong công ty. Thực hiện các công việc khác liên quan đến công việc thư ký văn phòng theo sự phân công của Ban Giám đốc.
- Số lượng: 01
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: phải có chứng nhận đào tạo chuyên ngành thư ký và có kinh nghiệm làm việc phù hợp .

- Kinh nghiệm: có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc thư ký văn phòng trong những công ty Trung Quốc.....
  - Ngoại ngữ: tiếng trung
  - Thời gian làm việc: 01/05/2026 đến 30/04/2028.
  - Địa điểm làm việc: Nhà xưởng số 13,14 thửa đất số 678, tờ bản đồ số 42, KP Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành Phố Hồ Chí Minh.
2. Vị trí công việc 2: Lao Động kỹ Thuật
- Lĩnh vực làm việc: Nhân viên kỹ thuật vận hành máy in.
  - Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
  - Mô tả công việc: Chịu trách nhiệm về việc vận hành và điều hành dây chuyền sản xuất máy in thùng carton, theo các tiêu chuẩn chất lượng của khách hàng đối với nội dung in trên thùng carton: in nhãn, logo, thương hiệu, màu sắc, v.v.; đảm bảo không xảy ra sai lệch về vị trí in, màu sắc, kích thước tỉ lệ in, giảm tiêu hao sản phẩm. Đồng thời giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành máy in; và thực hiện kiểm tra, bảo dưỡng hàng ngày cũng như sửa chữa đơn giản các thiết bị của dây chuyền máy in nhằm đảm bảo sản xuất ổn định và chất lượng đạt chuẩn.. báo cáo tình hình sản xuất hàng ngày lên hệ thống công ty và Tổng giám đốc.
  - Số lượng: 01
  - Trình độ chuyên môn kỹ thuật: không yêu cầu bằng cấp, nhưng cần có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc kỹ thuật vận hành máy in trong ngành sản xuất bìa cứng, bì Carton, thùng carton và các sản phẩm khác bằng giấy và bìa...
  - Kinh nghiệm: có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc kỹ thuật vận hành máy in trong ngành sản xuất bìa cứng, bì Carton, thùng carton và các sản phẩm khác bằng giấy và bìa.....
  - Ngoại ngữ: tiếng trung
  - Thời gian làm việc: 01/05/2026 đến 30/04/2028.
  - Địa điểm làm việc: Nhà xưởng số 13,14 thửa đất số 678, tờ bản đồ số 42, KP Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành Phố Hồ Chí Minh.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2 giúp đỡ CÔNG TY TNHH QUỐC TẾ HỢP HƯNG VIỆT NAM chúng tôi 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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**

