CÔNG TY TNHH HỮU TÍN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 11/ĐNTD	
V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam của doanh nghiệp	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP. Hồ Chí Minh Trụ sở 2

I. Thông tin về người sử dụng lao động

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH HỮU TÍN

- Địa chỉ: Lô CN19 Ô số 4A, Giáp đường số 07, Khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Điện thoại: 02743790383 Email: hr.shinwoovina1@gmail.com

- Giấy phép kinh doanh số: 3700337149, ngày cấp 25/06/2007 – Thay đổi lần thứ 09 ngày 15/04/2026, Có giá trị đến ngày: Không xác định thời hạn

- Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký Kinh doanh - Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh

- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: C- Công nghiệp chế biến, chế tạo (In ấn)

II. Thông báo tuyển dụng

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 Hữu Tín 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: Nhà quản lý

***Lĩnh vực làm việc:** 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 tổng giám đốc sản xuất)

***Số lượng:** 01

***Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động

***Mô tả công việc:**

- Trực tiếp tham mưu, hỗ trợ Tổng Giám đốc trong việc hoạch định chiến lược và định hướng phát triển hoạt động sản xuất của công ty.
- Tổ chức, quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động sản xuất trong lĩnh vực in ấn, gia công tem nhãn.
- Xây dựng kế hoạch sản xuất tổng thể căn cứ vào đơn đặt hàng, năng lực máy móc, nhân lực và yêu cầu giao hàng của khách hàng.

- Phân bổ nguồn lực sản xuất giữa các bộ phận, đảm bảo hoạt động sản xuất diễn ra liên tục, hiệu quả và đúng kế hoạch.
- Giám sát, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất và kịp thời đưa ra phương án điều chỉnh khi phát sinh vấn đề. Chỉ đạo các bộ phận sản xuất phối hợp chặt chẽ nhằm đảm bảo tiến độ thực hiện đơn hàng.
- Quản lý và giám sát toàn bộ quy trình sản xuất tem nhãn, từ khâu tiếp nhận đơn hàng, chuẩn bị nguyên vật liệu, in ấn, gia công đến kiểm tra và hoàn thiện sản phẩm.
- Chỉ đạo việc ứng dụng, cải tiến và nâng cao hiệu quả các công nghệ sản xuất như in Flexo, in tem nhãn cuộn, in tem RFID và các công nghệ gia công sau in.
- Đánh giá năng lực sản xuất của hệ thống máy móc, thiết bị và đề xuất phương án đầu tư, nâng cấp công nghệ phù hợp với định hướng phát triển của công ty.
- Kiểm soát việc tuân thủ quy trình kỹ thuật, tiêu chuẩn vận hành và quy định sản xuất tại các bộ phận. Chỉ đạo giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình sản xuất, đảm bảo duy trì hoạt động ổn định và liên tục.
- Chịu trách nhiệm chỉ đạo và kiểm soát chất lượng sản phẩm trong toàn bộ quá trình sản xuất. Đề xuất ngân sách, đầu tư máy móc, thiết bị và công nghệ phục vụ hoạt động sản xuất.
- Xây dựng và triển khai các tiêu chuẩn kiểm soát chất lượng đối với sản phẩm tem nhãn theo yêu cầu kỹ thuật của khách hàng.
- Xây dựng cơ cấu tổ chức, phân công chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm cho các bộ phận trực thuộc khối sản xuất.
- Trực tiếp quản lý, điều hành và đánh giá hiệu quả làm việc của đội ngũ quản lý sản xuất, trưởng bộ phận và nhân viên liên quan.
- Xây dựng hệ thống đánh giá hiệu quả công việc (KPI), năng suất lao động và hiệu quả hoạt động của từng bộ phận.
- Đề xuất điều chỉnh kế hoạch sản xuất, phương án tổ chức nhân lực và quy trình vận hành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.
- Tổ chức, điều hành và giám sát hoạt động của các bộ phận trực thuộc khối sản xuất theo phân cấp quản lý. Đề xuất bổ nhiệm, điều chuyển, đánh giá và đào tạo nhân sự thuộc phạm vi phụ trách.
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến tổ chức, nhân sự và phối hợp giữa các bộ phận trong quá trình sản xuất.

***Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Tốt nghiệp đại học

***Kinh nghiệm làm việc:** Có thời gian làm việc ít nhất 02 năm về vị trí quản lý sản xuất tại doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực in ấn tem nhãn.

***Yêu cầu khác:** Có năng lực hoạch định chiến lược, xây dựng kế hoạch và tổ chức điều hành sản xuất ở quy mô doanh nghiệp. Có khả năng giao tiếp, làm việc và báo cáo với Tổng Giám đốc, khách hàng và đối tác quốc tế

***Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn

***Quyền lợi:** Được hưởng quyền lợi và chế độ theo quy định của Nhà nước

***Nghĩa vụ:** Hoàn thành công việc được giao

***Thời hạn làm việc:** Từ ngày 28/12/2026 đến ngày 27/12/2028

*** Địa điểm làm việc**: Lô CN19 Ô số 4A, Giáp đường số 07, Khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP. Hồ Chí Minh Trụ sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp 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

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Đã ký tên, đóng dấu)

CÔNG TY TNHH HỮU TÍN

PARK JONG HYUN