

**CÔNG TY TNHH CÔNG
NGHIỆP THỰC PHẨM
GREAT EASTERN**
Số: 05/2026/ĐNTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 09 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 CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM GREAT EASTERN**

Địa chỉ: Số 8B VSIP II-A, đường số 24, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân, TP Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702869780

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C - Công nghệ chế biến, chế tạo (Chế biến và bảo quản rau quả)

Điện thoại: 0274.3803606

Email: vnhr@freshlife.com.tw

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 **TNNH CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM GREAT EASTERN** 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:

- Vị trí công việc 1: Chuyên gia
- Lĩnh vực làm việc: Trợ lý đặc biệt Văn phòng Tổng Giám đốc
 - Hình thức làm việc: thực hiện hợp đồng lao động
 - Mô tả công việc:
 - Hỗ trợ Tổng Giám đốc trong việc theo dõi và điều phối các công việc hằng ngày của Công ty.
 - Tổng hợp, phân tích và chuẩn bị các báo cáo, tài liệu, thông tin phục vụ công tác quản lý và điều hành của Tổng Giám đốc.
 - Theo dõi tiến độ thực hiện các công việc, kế hoạch và chỉ đạo của Tổng Giám đốc; phối hợp với các phòng ban liên quan để cập nhật và tổng hợp kết quả.
 - Chuẩn bị nội dung, tài liệu và hỗ trợ tổ chức các cuộc họp, làm việc với các phòng ban, đối tác và khách hàng.



- Hỗ trợ trao đổi, liên lạc và phối hợp công việc giữa Tổng Giám đốc với các phòng ban, nhân viên và đối tác.
- Hỗ trợ phiên dịch, biên soạn và xử lý các tài liệu, văn bản bằng tiếng Trung và tiếng Việt khi cần thiết.
- Theo dõi, sắp xếp lịch làm việc, lịch họp và các chương trình công tác của Tổng Giám đốc.
- Thực hiện tổng hợp thông tin, theo dõi và báo cáo các vấn đề được Tổng Giám đốc phân công.
- Thực hiện các công việc hành chính, điều phối và hỗ trợ điều hành khác theo sự phân công của Tổng Giám đốc.
- Và các công việc khác.

- Số lượng: 01 nhân viên

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Cử nhân khoa học thuộc lĩnh vực Công nghệ Sinh học.

- Kinh nghiệm: Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí Trợ lý đặc biệt Văn phòng Tổng Giám đốc.

- Ngoại ngữ: thành thạo tiếng Hoa 4 kỹ năng

- Thời gian làm việc: từ ngày 02/11/2026 đến 01/11/2028

- Địa điểm làm việc: Số 8B VSIP II-A, đường số 24, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore II-A, Phường Vĩnh Tân, TP Hồ Chí Minh

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



HSUEH PU YUN

