

Số:006/2026 NF

TP Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 02 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 Cơ Sở II

Tên công ty: CÔNG TY TNHH NAN FANG VIỆT NAM

**Địa chỉ: Lô A3(Ô A3,1) Đường N1D1, Khu công nghiệp Đất Cuốc, Xã Bắc Tân Uyên,
TP HCM , Việt Nam**

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702393540

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất sơn, véc ni và các chất sơn, quét tương tự;
sản xuất mực in và ma tít

Điện thoại: 0364282120

Email: congtynanfang@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 NAN FANG VIỆT NAM đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II 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: **Nhân Viên Phát Triển Thị Trường**
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng
- Mô tả công việc: – Phân tích và nghiên cứu động thái thị trường, khách hàng mục tiêu (Nhà Phân Phối, Đại lý, Người Tiêu dùng) , xây dựng chính sách kênh phân phối, kế hoạch phát triển thị trường theo định hướng thương hiệu và doanh số đề ra. Lập kế hoạch triển khai và chương trình hành động trình Trưởng Phòng phê duyệt. Tổ chức thực hiện (triển khai và điều phối) kế hoạch, chương trình marketing đã được duyệt. – Thu thập thông tin, đánh giá hiệu quả của các chương trình phát triển thị trường, hỗ trợ kinh doanh.
– Báo cáo tổng kết, đánh giá rút kinh nghiệm.

1. Các nhiệm vụ cụ thể:

a) Công tác thị trường:

- Tìm hiểu thị trường, lập danh sách các đối thủ cạnh tranh hiện tại và tiềm năng trong tương lai. Lập hồ sơ về các dòng sản phẩm , thiết bị, giá cả, các chính sách kinh doanh, kế hoạch khuyến mãi,... của các đối thủ cạnh tranh.
- Theo dõi cập nhật kịp thời vào hồ sơ động thái của các đối thủ cạnh tranh. Lập hồ sơ về các key person của các đối thủ cạnh tranh, các đặc tính, thói quen, xu hướng chuyển vị trí, người có khả năng thay thế, ... để tạo các mối quan hệ cho việc thu thập thông tin.

- Phân tích hiệu ứng, động thái thị trường đối với thị trường thời trang nói chung và Công ty nói riêng.
- Đề xuất phương án tác chiến của thương hiệu (nếu có) .

b) Công tác hỗ trợ phát triển kinh doanh:

- Xây dựng cơ sở dữ liệu về các loại khách hàng hiện tại và tiềm năng: các tập quán, thói quen, xu hướng người có quyền quyết định mua hàng, các mối quan hệ tiềm năng,...
- Nghiên cứu nhu cầu các khu vực khách hàng của Bộ phận kinh doanh sỉ lẻ: Nhà Phân Phối, Đại Lý , khách lẻ. Gửi đầy đủ các brochure, catalogue, báo giá, ... cần thiết.
- Phân tích các số liệu phản hồi từ khách hàng mua lẻ của Bộ phận kinh doanh sỉ lẻ, lập bảng biểu thống kê đưa ra các kết quả từ các số liệu phản hồi, gửi Phòng Kinh Doanh.
- Phân tích bảng, biểu đồ, rút ra các nhận xét và các đề nghị có liên quan.
- Lên kế hoạch/chương trình/ nội dung các công việc cần phải thực hiện liên quan giữa Phòng Thị Trường và các bộ phận có liên quan, nhằm xúc tiến thị trường và thúc đẩy tiêu thụ sản phẩm.
- Thực thi kế hoạch đã được phê duyệt, lập báo cáo rút kinh nghiệm.
- Thu thập thông tin, phân tích và đánh giá hiệu quả sau khi thực hiện kế hoạch.
- Thiết lập Hồ sơ Đào tạo Bán hàng (Tài liệu huấn luyện nhân viên bán hàng) .

c) Nhiệm vụ khác:

- Phối kết hợp, đoàn kết và hỗ trợ các nhân sự thuộc Phòng Thị Trường cùng các nhân sự liên quan trong Công ty để hoàn thành nhiệm vụ chung.
- Thực hiện đúng các quy chế, quy trình, quy định của Công ty và Phòng Thị Trường.
- Báo cáo bằng văn bản hàng tuần cho người quản lý trực tiếp và các báo cáo tháng, quý, sơ kết 06 tháng, tổng kết năm theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng trong khuôn khổ phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thị Trường.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ kết quả và hiệu quả công việc được giao.
- Phối kết hợp, đoàn kết và hỗ trợ các nhân sự thuộc Phòng Thị Trường cùng các nhân sự liên quan trong Công ty để hoàn thành nhiệm vụ chung.
- Thực hiện đúng các quy chế, quy trình, quy định của Công ty.
- Báo cáo bằng văn bản hàng tuần cho người quản lý trực tiếp và các báo cáo tháng, quý, sơ kết 06 tháng, tổng kết năm theo quy định.
- Thực hiện các công việc khác theo chỉ đạo của Trưởng phòng và Tổng Giám Đốc trong khuôn khổ phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Thị Trường.
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về toàn bộ kết quả và hiệu quả công việc được giao.

2. Các mối quan hệ công tác:

*** Trong Công Ty:**

- Trưởng Phòng: Nhận chỉ đạo trực tiếp từ cơ quan Tổng Giám Đốc, báo cáo cho Trưởng Phòng biết về nhiệm vụ được giao trước và sau khi thực hiện.
- Trưởng đơn vị: tiếp nhận các chỉ thị, hướng dẫn thực hiện công tác; báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

– Nhân sự thuộc Phòng Thị Trường : trao đổi thông tin/ số liệu liên quan đến tình hình thị trường, kế hoạch hành động, phối hợp triển khai các chương trình marketing theo định hướng; yêu cầu tinh thần làm việc nhóm.

– Các đơn vị khác: ghi nhận yêu cầu, phối hợp thực hiện các công việc liên quan nghiệp vụ, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nhiệm vụ của đơn vị theo chỉ định. Báo cáo TĐV trước và sau khi thực hiện công việc.

*** Ngoài công ty:**

– Liên lạc với các đối tác phối hợp triển khai các hoạt động phát triển thị trường, kênh phân phối. Báo cáo TĐV trước và sau khi thực hiện công việc.

– Liên lạc với các đại lý, khách hàng phân phối khác và người tiêu dùng theo nhu cầu công việc. Báo cáo TĐV trước và sau khi thực hiện công việc.

3. Quyền hạn:

- Đề xuất các phương tiện, công cụ làm việc cần thiết tới Trưởng Phòng .
- Đề xuất nhân lực, vật lực, tài lực cần thiết cho các công việc có liên quan.
- Toàn quyền quản lý và điều động nhân lực, vật lực, tài lực theo kế hoạch đã được duyệt.
- Đề xuất cải tiến các quy chế, quy trình, quy định của Công ty và của Phòng Thị Trường.

4. Kỹ năng:

- + Năng lực quản lý, hoạch định chiến lược, chính sách kinh doanh tiếp thị.
- + Năng lực đàm phán, giao dịch với khách hàng, đối tác.
- + Năng lực tổ chức huấn luyện đào tạo cán bộ kế thừa.
- + Năng lực thống kê, phân tích, tổng hợp
- + Khả năng truy cập internet, xử lý thông tin.
- + Khả năng làm việc tốt dưới áp lực cao.
- + Trung thực , Ham học hỏi, Năng động, sáng tạo, ứng biến tốt
- + Có khả năng làm việc độc lập và khả năng làm việc nhóm.

Số lượng: 01

Trình độ chuyên môn kỹ thuật: **Nhân Viên Phát Triển Thị Trường**

Kinh nghiệm: **05 năm Nhân Viên Phát Triển Thị Trường**

Ngoại ngữ: Thành thạo tiếng anh (nghe , nói , đọc , viết)

Thời gian làm việc :**07/3/2026- 06/03/2028**

Địa điểm làm việc: **CÔNG TY TNHH NAN FANG VIỆT NAM**

Lô A3(Ô A3,1) Đường N1D1, Khu công nghiệp Đất Cuốc, Xã Bắc Tân Uyên, TP HCM , Việt Nam

Kính mong **Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II** 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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

CÔNG TY TNHH NANFANG VIỆT NAM

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ đóng dấu)

Nhà Đầu Tư 2

