

**CÔNG TY TNHH ĐỒ GỖ
VIỆT VINH PHI**
Số:03/DNTD

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

TP Hồ Chí Minh, ngày 10 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 ĐỒ GỖ VIỆT VINH PHI

Địa chỉ: Thửa đất số 14, Tờ bản đồ số 30, Đường HL601, Ấp Bà Phái, Phường Long
Nguyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703443434

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất đồ gỗ xây dựng

Điện thoại: 0337250989

Email: vinhphiviet@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 ĐỒ GỖ VIỆT VINH PHI 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: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó Giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Hỗ trợ Giám đốc trong công tác điều hành hoạt động của công ty; tổ chức, giám sát và phối hợp các phòng ban nhằm đảm bảo hoạt động sản xuất, kinh doanh diễn ra hiệu quả, đúng kế hoạch, đạt mục tiêu về chất lượng, tiến độ, chi phí và lợi nhuận..
 - + Tham mưu cho Giám đốc trong việc xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất, kinh doanh và quản trị doanh nghiệp.
 - + Hỗ trợ Giám đốc điều hành hoạt động hàng ngày của công ty theo phạm vi được phân công.
 - + Giám sát việc thực hiện kế hoạch của các phòng ban; đôn đốc tiến độ, chất lượng công việc và xử lý các vấn đề phát sinh.
 - + Phối hợp với các bộ phận Sản xuất, Kỹ thuật, Kinh doanh, Hành chính – Nhân sự, Kế toán để đảm bảo hoạt động thông suốt.
 - + Kiểm soát chi phí hoạt động, nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực và tối ưu hóa quy trình làm việc.
 - + Đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình quản lý, sản xuất và nâng cao năng suất lao động.



- + Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế và chính sách của công ty.
 - + Tham gia xây dựng, sửa đổi các quy trình, quy định, chính sách quản lý nội bộ.
 - + Đánh giá kết quả hoạt động của các phòng ban và đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công việc.
 - + Thay mặt Giám đốc giải quyết công việc khi được ủy quyền; ký các hồ sơ, văn bản thuộc phạm vi được phân cấp.
 - + Đại diện công ty làm việc với đối tác, khách hàng và cơ quan nhà nước theo sự phân công hoặc ủy quyền của Giám đốc.
 - + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Giám đốc.
 - Số lượng: 01
 - Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Trung cấp
 - Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp
 - Ngoại ngữ: Thành thạo tiếng Trung.
 - Mức lương: 20.000.000 VNĐ
 - Thời gian làm việc: 10/10/2026 đến 09/10/2028
 - Quyền lợi:
 - + Lương thưởng tháng 13.
 - + Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động
 - + Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước.
 - Nghĩa vụ:
 - + Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng
 - + Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...
 - + Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động, tuân theo sự quản lý, điều hành giám sát của công ty
- Địa điểm làm việc: Thửa đất số 14, Tờ bản đồ số 30, Đường HL601, Ấp Bả Phái, Phường Long Nguyên, 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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

Giám đốc



YU, JUN

