

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

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh - trụ sở 2

Tên công ty: CÔNG TY TNHH POLYMER HUIYITAI (VIỆT NAM).

Địa chỉ: Nhà xưởng A-17A12, Đường NX4, Lô A-17-CN, KCN Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703135165

Điện thoại: 0968853307

Email: Không có

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 POLYMER HUIYITAI (VIỆT NAM) đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố 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

- Chức danh công việc: Phó Giám đốc
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động.
- Mô tả công việc:

a) Quản lý kế hoạch sản xuất

Xây dựng kế hoạch sản xuất sản phẩm từ plastic và sản phẩm khác từ cao su theo đơn hàng, năng lực thiết bị và nguồn nhân lực; trình Giám đốc phê duyệt.

Điều phối hoạt động giữa các bộ phận sản xuất, kỹ thuật, mua hàng, kho và kiểm soát chất lượng.

Theo dõi sản lượng, tiến độ và khả năng đáp ứng đơn hàng; đề xuất điều chỉnh khi có nguy cơ chậm giao hàng.

Xử lý các vấn đề trong phạm vi thẩm quyền và báo cáo Giám đốc những vấn đề vượt thẩm quyền.

b) Quản lý quy trình và chất lượng

Tổ chức thực hiện quy trình công nghệ, hướng dẫn thao tác và tiêu chuẩn chất lượng đã được phê duyệt.

Giám sát việc kiểm tra nguyên vật liệu đầu vào, bán thành phẩm và thành phẩm.

Phối hợp bộ phận kỹ thuật kiểm soát thông số sản xuất, tình trạng khuôn, máy móc và thiết bị phù hợp từng loại sản phẩm.

Tổ chức phân tích nguyên nhân sản phẩm lỗi; thực hiện biện pháp khắc phục và phòng ngừa.

Đề xuất cải tiến quy trình nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và giảm hao hụt.

c) Quản lý nhân sự, máy móc và nguyên vật liệu

Phân công, giám sát và đánh giá công việc của nhân sự thuộc phạm vi phụ trách.

Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, đào tạo và bố trí nhân lực theo kế hoạch sản xuất.

Kiểm soát việc sử dụng nguyên liệu nhựa, cao su, phụ gia và vật tư theo định mức được phê duyệt.

Phối hợp lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng máy móc và khuôn; hạn chế gián đoạn sản xuất.

Giám sát việc quản lý tồn kho, phế phẩm và vật tư thu hồi theo quy trình Công ty.



d) Kiểm soát chi phí và an toàn

Theo dõi chi phí sản xuất, mức tiêu hao nguyên vật liệu, tỷ lệ hàng lỗi và hiệu suất sử dụng thiết bị.

Đề xuất biện pháp tiết kiệm chi phí, giảm lãng phí và sử dụng nguồn lực hiệu quả.

Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc tuân thủ quy định về an toàn máy móc, hóa chất, an toàn lao động và phòng cháy, chữa cháy trong phạm vi phụ trách.

Phối hợp quản lý chất thải, phế liệu và các yêu cầu bảo vệ môi trường áp dụng tại cơ sở sản xuất.

Báo cáo ngay các sự cố, nguy cơ mất an toàn; tổ chức xử lý theo quy trình và thẩm quyền được giao.

đ) Báo cáo và phối hợp điều hành

Báo cáo định kỳ cho Giám đốc về tiến độ, sản lượng, chất lượng, chi phí, nhân sự và tình trạng thiết bị.

Báo cáo đột xuất khi xảy ra sự cố hoặc vấn đề ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất.

Phối hợp các bộ phận giải quyết yêu cầu của khách hàng liên quan đến tiến độ và chất lượng.

Thực hiện nhiệm vụ khác phù hợp chức danh và phân công hợp pháp của Giám đốc.

- Số lượng: **01 người**

- Yêu cầu về trình độ: Trình độ khác - Có năng lực quản lý, tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh phù hợp với nhiệm vụ của Phó Giám đốc.

- Yêu cầu về kinh nghiệm: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc thực tế tại các công ty đảm nhận vị trí Giám đốc, Phó Giám đốc, hoặc các vị trí quản lý cấp cao khác tương đương.

- Mức lương: Thỏa thuận

- Quyền lợi: Được tham gia đầy đủ bảo hiểm, thưởng tết, lương tháng 13,...và các chế độ đãi ngộ khác.

- Nghĩa vụ: Hoàn thành mục tiêu công ty đề ra

- Thời gian làm việc: Từ ngày 15/11/2026 đến ngày 14/11/2028

- Địa điểm làm việc: Nhà xưởng A-17A12, Đường NX4, Lô A-17-CN, KCN Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh - trụ sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: Hồ sơ Công ty.



GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TRẦN THỊ DIỄM TRANG

