

**CÔNG TY TNHH NHUẬN THÀNH
MACHAINERY**

Số: 5.26/ĐNTD

V/v thông báo tuyển dụng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 05 năm 2026

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động:

- Tên doanh nghiệp: **CÔNG TY TNHH NHUẬN THÀNH MACHAINERY**
- Mã số doanh nghiệp: 3702713984
- Cơ quan thành lập: Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh
- Loại hình doanh nghiệp/tổ chức: Doanh nghiệp ngoài nhà nước
- Địa chỉ: Số 840, quốc lộ 13, khu phố 6, Phường Thới Hòa, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 0374347447
- Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: 55 người
- Trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc: 2 người
- Ngành, nghề kinh doanh: Sản xuất sản phẩm khác bằng kim loại chưa được phân vào đầu (Chi tiết : Sản xuất, gia công máy móc, thiết bị, công cụ dụng cụ.... công nghiệp; Sản xuất khuôn mẫu bằng kim loại; sản xuất sản ngũ kim công cụ dụng cụ.... công nghiệp; Sản xuất khuôn mẫu bằng kim loại; sản xuất sản ngũ kim)

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: **Nhà quản lý**
- + Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: **Phó giám đốc**
- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Cao đẳng trở lên chuyên ngành quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành sản xuất hoặc chuyên ngành dự toán công trình.
- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu công việc:
 - + Yêu cầu về trình độ: Cao đẳng trở lên chuyên ngành quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành sản xuất hoặc chuyên ngành dự toán công trình.
 - + Yêu cầu về kinh nghiệm: Phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc. Ưu tiên ứng viên từng làm việc trong lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc tại doanh nghiệp chuyên về sản xuất sản phẩm khác bằng kim loại.



- Địa điểm làm việc: Số 840, quốc lộ 13, khu phố 6, Phường Thới Hòa, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Thời hạn làm việc: từ ngày 08/06/2026 đến ngày 07/06/2028

- Mô tả công việc:

1. Hỗ trợ Giám đốc trong công tác thực hiện các quyết định của chủ sở hữu công ty;
2. Triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất, kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
3. Thương lượng, đàm phán hợp đồng nhân danh công ty, sau đó trình báo cáo lên Giám đốc để tiến hành ký kết.
4. Thực hiện quản lý nhân sự nội bộ theo chỉ đạo của Giám đốc.
5. Hướng dẫn, đào tạo các bộ phận liên quan trong công tác sản xuất, kinh doanh các sản phẩm của công ty.

- Quyền lợi và phúc lợi:

+ Lương hàng tháng, thưởng KPI, thưởng Tết;

+ Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và bảo hiểm thất nghiệp;

+ Nghỉ phép 15 ngày/năm không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết.

- Yêu cầu khác (nếu có): Thành thạo tiếng Trung để phục vụ cho nhu cầu công việc, thương lượng đàm phán công việc với đối tác nước ngoài, báo cáo công việc với Giám đốc.

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 20/05/2026

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC



JIA, XUEPENG

