

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ MỚI KALEFU VIỆT NAM **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
KALEFU VIỆT NAM

Số: 5.26/ĐNTD

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 05 năm 2026

V/v thông báo tuyển dụng lao động

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 CÔNG NGHỆ MỚI KALEFU VIỆT NAM**
- Mã số doanh nghiệp: 3703404724
- 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: Nhà xưởng số 5, thửa đất số 262, tờ bản đồ số 32, khu phố 3B, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 036 372 8339
- Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: 15 người
- Trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc: 3 người
- Ngành, nghề kinh doanh: Bán buôn chuyên doanh khác chưa được phân vào đâu
(Chi tiết: Mua bán sơn và vật tư ngành sơn; Mua bán chất tạo màu; Mua bán vật liệu và phụ gia xúc tác; Bán buôn keo dán PU và mực in; Mua bán hóa chất; trừ hóa chất có độc tính độc hại mạnh; không hoạt động tại trụ sở)

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 kỹ thuật hóa học.
- 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 kỹ thuật hóa học.
 - + 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 bán buôn.
- Địa điểm làm việc: Nhà xưởng số 5, thửa đất số 262, tờ bản đồ số 32, khu phố 3B, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Thời hạn làm việc: **từ ngày 24/06/2026 đến ngày 23/06/2028**



- 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 kinh doanh 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 hoạt động 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): **25/05/2026**

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)

CHỦ TỊCH CÔNG TY KIÊM GIÁM ĐỐC



VÕ THỊ HÀ

