

**Công ty TNHH Great Eastern
Resins Industrial (Việt Nam)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Bình Dương, ngày 30 tháng 09 năm 2026

*Thông báo tuyển người lao động
Việt Nam*

**CÔNG TY TNHH GREAT EASTERN RESINS INDUSTRIAL
(VIỆT NAM)**

- Địa chỉ: số 8, đường số 17, KCN Sóng thần 2, phường Dĩ An, thành phố Hồ Chí Minh
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700362138
- Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất keo công nghiệp.

Chi tiết: Sản xuất các loại keo công nghiệp, nguyên liệu và bán thành phẩm phục vụ ngành công nghiệp.

- Do yêu cầu công việc, nay Công ty chúng tôi cần tuyển dụng lao động làm việc tại các vị trí sau:

1. Vị trí công việc: Chuyên gia

➤ **Chức danh công việc:** Giám đốc hành chính

➤ **Mô tả công việc:**

+ Hỗ trợ Tổng Giám Đốc trong việc điều hành các hoạt động của Công ty theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc.

+ Kiểm tra, đánh giá năng lực của các bộ phận nhằm đưa ra các giải pháp phù hợp nhằm đạt hiệu quả cao nhất. Cố vấn, tham mưu cũng như báo cáo kết quả cho Tổng Giám Đốc về tình hình hoạt động, chiến lược quản lý hành chính phù hợp với nhu cầu phát triển của toàn nhà máy.

+ Quản trị bao quát các hoạt động của từng bộ phận trong công ty, điều hành và quản lý các bộ phận đạt hiệu quả tốt nhất. Xác định nhu cầu về nguồn lực cũng như tài chính cho các dự án. Phối hợp các bộ phận liên quan thiết lập qui định bộ máy hoạt động trong công ty đảm bảo tính linh hoạt và thuyết phục cho tất cả nhân viên.

+ Kiểm tra, đánh giá năng lực của các bộ phận nhằm đưa ra các giải pháp phù hợp nhằm đạt hiệu quả cao nhất trong chiến lược phát triển của toàn nhà máy.

+ Phối hợp với các bộ phận liên quan đánh giá các chương trình hoạt động của Doanh nghiệp trên phương diện tài chính. Lập kế hoạch dự phòng ngân quỹ theo những hình thức phù hợp nhằm đáp ứng những nhu cầu ngân quỹ đột xuất.

+ Là người phụ trách chính về hoạt động sản xuất hóa chất, keo công nghiệp của công ty, đột xuất hoặc định kỳ báo cáo kịp thời cho Tổng Giám Đốc về tình hình hoạt động của Công ty.

+ Phối hợp, tham gia chỉ đạo các bộ phận liên quan lên kế hoạch khảo sát thị trường. Tham mưu với Ban Giám đốc xây dựng kế hoạch sản xuất theo chiến lược phát triển của công ty.



➤ **Số lượng:** 01 người

➤ **Yêu cầu trình độ: tốt nghiệp Đại học trở lên**

- Có khả năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng: word, excel.
- Có khả năng đọc bản vẽ, tài liệu kỹ thuật chuyên ngành hóa chất.
- Thông thạo ít nhất 2 ngoại ngữ (tiếng Anh, tiếng Trung).
- Có kỹ năng sáng tạo nhằm phát triển và cải tiến các sản phẩm keo phù hợp với yêu cầu của khách hàng. Khả năng chịu được áp lực công việc cao, sẵn sàng tăng ca theo yêu cầu.
- Có khả năng tổ chức và lãnh đạo tốt. Có khả năng thuyết trình và thuyết phục tốt. Khả năng ứng biến và xử lý vấn đề tốt.

➤ **Kinh nghiệm:**

- Có kinh nghiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất keo, hóa chất hoặc ngành liên quan ít nhất 03 năm. Ngoài ra, người lao động phải nắm vững có kỹ năng quản lý điều hành doanh nghiệp hoạt động trong ngành sản xuất keo công nghiệp các loại, có khả năng tổng hợp, phân tích trong lĩnh vực thị trường và tài chính.

➤ **Mức lương:** 20 - 50 triệu

➤ **Ngoại ngữ:** Tiếng Trung hoặc Tiếng Anh

➤ **Quyền lợi:**

Tham gia BHXH, thưởng lương tháng 13

➤ **Nghĩa vụ:**

Thực hiện đúng mô tả công việc, hợp đồng lao động.

➤ **Thời gian làm việc:** 30/09/2026 đến ngày 29/09/2028

➤ **Địa điểm làm việc:** số 8, đường số 17, KCN Sóng thần 2, phường Dĩ An, thành phố Hồ Chí Minh.

Thông tin liên hệ: Phòng HCNS

- Điện thoại: 0274.3790856

- Email: nguyengkieu170488@gmail.com

