

CÔNG TY TNHH GIẤY NHÃ  
LẬP VIỆT NAM  
Số:02/ĐNTD

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

TP Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 04 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 GIẤY NHÃ LẬP VIỆT NAM

Địa chỉ: Ô số 11, Lô O, Đường M10, dự án Richtown, Phường Bình Dương, Thành  
phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703355026

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C-Bán buôn chuyên doanh khác chưa được  
phân vào đầu

Chi tiết: Bán buôn giấy, thùng giấy, thùng carton, các sản phẩm làm từ giấy; Bán buôn các  
sản phẩm nhựa, nguyên liệu từ nhựa; Bán buôn nguyên liệu ngành in; Bán buôn nguyên vật  
liệu ngành quảng cáo

Điện thoại: 090 9634566

Email: nhalappaper@outlook.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 GIẤY NHÃ LẬP VIỆT NAM 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: Giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  - + Điều hành và chịu trách nhiệm cho toàn bộ hoạt động của công ty. Chịu trách nhiệm về lợi nhuận, hướng phát triển và tăng trưởng, đảm bảo đạt được các mục tiêu hiện tại và tương lai của công ty về tăng trưởng doanh số, lợi nhuận, chất lượng sản phẩm, phát triển nhân tài và các hoạt động khác.
  - + Chỉ đạo các phòng ban chuyên trách, lên các phương án giải quyết vấn đề trong quá trình xuất nhập khẩu hàng hoá, thực hiện giám sát, điều phối, tổ chức các phương thức kiểm định chất lượng, độ an toàn của từng phương tiện vận chuyển để đảm bảo chất lượng cho hàng hóa được vận chuyển theo yêu cầu của khách hàng.
  - + Thiết lập và duy trì các mối quan hệ hợp tác với các đối tác chính, quan hệ đối nội, đối ngoại liên quan đến quá trình hoạt động kinh doanh của công ty.
  - + Là người đại diện theo pháp luật của công ty làm việc và ký kết các giấy tờ, hợp đồng với khách hàng và các cơ quan trong quá trình hoạt động.
- Số lượng: 01



- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Trung cấp trở lên
- 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: 05/06/2026 đến 04/06/2028
- 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.
  - Nghỉ 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: CÔNG TY TNHH GIẤY NHÃ LẬP VIỆT NAM, địa chỉ: Ô số 11, Lô O, Đường M10, dự án Richtown, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

## 2. Vị trí công việc 2: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó Giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  - + Điều hành và chịu trách nhiệm cho toàn bộ hoạt động của công ty. Chịu trách nhiệm về lợi nhuận, hướng phát triển và tăng trưởng, đảm bảo đạt được các mục tiêu hiện tại và tương lai của công ty về tăng trưởng doanh số, lợi nhuận, chất lượng sản phẩm, phát triển nhân tài và các hoạt động khác.
  - + Chỉ đạo các phòng ban chuyên trách, lên các phương án giải quyết vấn đề trong quá trình xuất nhập khẩu hàng hoá, thực hiện giám sát, điều phối, tổ chức các phương thức kiểm định chất lượng, độ an toàn của từng phương tiện vận chuyển để đảm bảo chất lượng cho hàng hóa được vận chuyển theo yêu cầu của khách hàng.
  - + Thiết lập và duy trì các mối quan hệ hợp tác với các đối tác chính, quan hệ đối nội, đối ngoại liên quan đến quá trình hoạt động kinh doanh của công ty.
  - + Là người đại diện theo pháp luật của công ty làm việc và ký kết các giấy tờ, hợp đồng với khách hàng và các cơ quan trong quá trình hoạt động.
- Số lượng: 01
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Trung cấp trở lên
- 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: 05/06/2026 đến 04/06/2028
- 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: CÔNG TY TNHH GIẤY NHÃ LẬP VIỆT NAM, địa chỉ: Ô số 11, Lô O, Đường M10, dự án Richtown, Phường Bình Dương, 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

