

**CÔNG TY TNHH SINTAI
FURNITURE (VIỆT NAM)**

Số: 01ST/ĐNTD

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 03 năm 2026

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở 2

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH SINTAI FURNITURE (VIỆT NAM)**

Địa chỉ: Lô 17-1, Đường 2B, Khu Công Nghiệp Quốc Tế Protrade, Phường Tây Nam,
Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702299668

Điện thoại: 0274 3585 122

Email: stv-nhansu@outlook.com

Lĩnh vực kinh doanh: C - Công nghiệp chế biến, chế tạo (Sản xuất giường, tủ, bàn, ghế)

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 SINTAI FURNITURE (VIỆT NAM) đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

1. Vị trí công việc 1: Giám đốc điều hành

- **Lĩnh vực làm việc:** *Giám đốc bộ phận kế hoạch sản xuất*
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**
 - Tham mưu và báo cáo cho Ban Giám đốc về công tác lập kế hoạch sản xuất; trực tiếp xây dựng, quản lý và triển khai kế hoạch sản xuất theo từng giai đoạn.
 - Theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch sản xuất; điều phối và phối hợp nguồn lực giữa các bộ phận liên quan nhằm đảm bảo tiến độ và hiệu quả sản xuất.
 - Phân công công việc và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của nhân sự trong Bộ phận Kế hoạch.
 - Tổng hợp số liệu, lập báo cáo định kỳ về tình hình sản xuất và tiến độ thực hiện kế hoạch, trình Ban Giám đốc.
 - Phối hợp với các phòng ban liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và thực hiện các công việc khác theo phân công của Ban lãnh đạo.

- **Số lượng:** 01
- **Yêu cầu về trình độ:** Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên. Ưu tiên có kinh nghiệm và am hiểu quy trình lập kế hoạch và quản lý tiến độ sản xuất.
- **Kinh nghiệm:**
 - Có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kế hoạch sản xuất.
 - Có kinh nghiệm kế hoạch sản xuất ở những công ty lớn.
 - Có khả năng sử dụng tiếng Trung trong giao tiếp công việc, đọc hiểu tài liệu chuyên môn liên quan đến sản xuất.
 - Có kiến thức chuyên môn cao trong lập kế hoạch và theo dõi tiến độ sản xuất.
 - Am hiểu ngành gỗ và quy trình sản xuất liên quan.
 - Có khả năng giải quyết vấn đề tốt khi phát hiện sai sót trong quy trình sản xuất, thời gian hoàn thành sản phẩm, xuất hàng đúng thời gian cho khách hàng.
- **Mức lương:** 18 triệu đồng
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Trung thành thạo 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
- **Quyền lợi:**
 - Thực hiện công việc theo quy định của luật lao động Việt Nam và theo quy định của công ty.
 - Được hưởng đầy đủ các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.
 - Các quyền lợi khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
- **Nghĩa vụ:** Chịu trách nhiệm lập, quản lý và triển khai kế hoạch sản xuất; theo dõi, giám sát tiến độ và điều phối nguồn lực giữa các bộ phận liên quan. Phân công và giám sát công việc của nhân sự trong Bộ phận Kế hoạch. Tổng hợp số liệu, lập báo cáo định kỳ về tình hình và tiến độ sản xuất, trình Ban Giám đốc. Phối hợp với các phòng ban liên quan và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban lãnh đạo.
- **Thời gian làm việc:** 02/05/2026 đến ngày 01/05/2028
- **Địa điểm làm việc:** Lô 17-1, Đường 2B, Khu công nghiệp Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

2. Vị trí công việc 2: Nhà quản lý

- **Lĩnh vực làm việc:** *Phó tổng giám đốc*
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**
 - Chịu trách nhiệm ký kết tất cả các hợp đồng giao dịch mua bán, dịch vụ trong nước phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.
 - Chịu trách nhiệm ký kết tất cả các hợp đồng giao dịch nhập khẩu và xuất khẩu (Contract, Invoice, Packing list), hợp đồng dịch vụ liên quan đến phục vụ bán hàng tại nước ngoài phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

- Chịu trách nhiệm ký kết hợp đồng thanh lý tài sản cố định phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, ký kết các chứng từ liên quan đến thu chi tiền mặt, hợp đồng thu mua nguyên vật liệu và hợp đồng thu mua phi nguyên vật liệu.
- Quản lý, điều hành và phối hợp hoạt động của các phòng ban trong công ty.
- Đại diện công ty ký các báo cáo, chứng từ và văn bản liên quan do cơ quan nhà nước ban hành. Ký các báo cáo, chứng từ và văn bản liên quan đến cơ quan hải quan.
- Đại diện công ty ký các báo cáo, chứng từ và văn bản liên quan đến cơ quan thuế, ngân hàng nhà nước. Đồng thời cũng đại diện ký các chứng từ liên quan đến cơ quan phòng cháy chữa cháy, cảnh sát, bảo hiểm xã hội, quản lý lao động, môi trường, thuế, công đoàn, cơ quan quản lý xuất nhập cảnh, v.v.
- Đại diện ban lãnh đạo làm việc với các cơ quan chức năng, cơ quan nhà nước về các vấn đề liên quan đến dự án, đến các hoạt động của công ty.
- Phát triển thị trường nước ngoài và chăm sóc khách hàng.
- Giám sát mục tiêu sản xuất, quản lý và kiểm tra tiến độ sản xuất để đảm bảo giao hàng đúng thời hạn;
- **Số lượng:** 01
- **Yêu cầu về trình độ:** Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên hoặc các chuyên ngành liên quan khác. Có kiến thức về quản trị nhân lực, điều hành và quản lý doanh nghiệp.
- **Kinh nghiệm:**
 - Có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực quản lý, kế hoạch hoặc điều hành hoạt động sản xuất.
 - Có kinh nghiệm quản lý nhân sự và phối hợp điều hành các hoạt động trong doanh nghiệp.
 - Có khả năng quản lý tổng thể hoạt động của các phòng ban; phê duyệt và theo dõi các dự án theo kế hoạch.
 - Có kỹ năng quản lý, phân tích, giao tiếp và giải quyết vấn đề.
 - Chịu được áp lực công việc, làm việc linh hoạt, nhạy bén.
- **Mức lương:** 29 triệu đồng
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Trung, tiếng Anh thành thạo 04 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết.
- **Quyền lợi:**
 - Thực hiện công việc theo quy định của luật lao động Việt Nam và theo quy định của công ty.
 - Được hưởng đầy đủ các chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.
 - Các quyền lợi khác theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động.
- **Nghĩa vụ:** Giám sát tiến độ công việc, đảm bảo hoạt động của công ty diễn ra hiệu quả. Triển khai các mục tiêu, kế hoạch nhân sự và quản lý chi phí. Tham gia



xây dựng, cải tiến quy trình quản lý hành chính và nhân sự. Tham mưu cho Ban Giám đốc về chiến lược quản trị và điều hành. Đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên; báo cáo định kỳ và đột xuất cho Ban Giám đốc.

- **Thời gian làm việc:** 02/05/2026 đến ngày 01/05/2028
- **Địa điểm làm việc:** Lô 17-1, Đường 2B, Khu công nghiệp Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ 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 VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

