

Số: 24112025

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO
TUYÊN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động

- Tên người sử dụng lao động : CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT DUNG ĐĂNG
- Địa chỉ: Thửa đất số 773, tờ bản đồ số 52, Khu 8, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 0274.363.05.99 Email: mrngdanh@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702876883, ngày cấp: 25 tháng 05 năm 2020 đăng ký thay đổi lần 5 ngày 22 tháng 10 năm 2025
- Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh - Sở tài chính thành phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính : C - Công nghiệp chế biến, chế tạo

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc : Nhà Quản lý

- Chức danh công việc: Phó Giám Đốc
- Mô tả công việc:
- Hỗ trợ Giám đốc trong việc quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của công ty; đảm bảo công ty vận hành hiệu quả, đúng quy định pháp luật và đạt được mục tiêu kinh doanh.
- Thay mặt Giám đốc điều hành công việc khi được ủy quyền.
- Giám sát hoạt động của các phòng ban được phân công.
- Đề xuất kế hoạch, chiến lược, chính sách nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty.
- Tham gia xây dựng kế hoạch kinh doanh, tài chính, nhân sự.
- Đánh giá hiệu quả hoạt động và đề xuất biện pháp cải tiến.
- Phối hợp với phòng Nhân sự trong công tác tuyển dụng, đào tạo, đánh giá nhân viên.
- Xây dựng văn hóa doanh nghiệp, môi trường làm việc tích cực.
- Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ nội quy, quy chế.
- Theo dõi doanh thu, chi phí, dòng tiền; đề xuất giải pháp tối ưu.
- Quản lý giá thành, chi phí vận hành, ngân sách các bộ phận.
- Phê duyệt các chứng từ theo thẩm quyền.
- Đại diện công ty làm việc với cơ quan Nhà nước và đối tác.
- Kiểm soát hồ sơ pháp lý, hợp đồng, đảm bảo tuân thủ luật pháp.
- Hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến người lao động, khách hàng, đối tác.
- Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Giám đốc về tình hình sản xuất – kinh doanh.
- Đề xuất các giải pháp cải tiến hoạt động.
- Ký duyệt các giấy tờ theo ủy quyền từ Giám đốc.
- Đề xuất khen thưởng, kỷ luật nhân viên.
- Điều phối nhân sự và nguồn lực trong phạm vi được giao.



- Hình thức làm việc : Thực hiện theo hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT DUNG ĐĂNG, Thửa đất số 773, tờ bản đồ số 52, Khu 8, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc: từ ngày 02/12/2025 đến ngày 01/12/2027
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp Đại học trở lên các ngành: Quản trị kinh doanh, Tài chính – Kế toán, Luật, Nhân sự hoặc ngành liên quan.
- Kinh Nghiệm làm việc: Có kinh nghiệm làm quản lý cấp cao (đã từng giữ chức phó, giám đốc)
- Yêu cầu khác: Không
- Số lượng: 01 người
- Mức lương: Thỏa thuận
- Ngoại ngữ: Tiếng Trung 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc và viết)
- Quyền lợi: Theo luật lao động quy định và sự thỏa thuận giữa người lao động với công ty
- Nghĩa vụ: Thực hiện theo giao kết trong hợp đồng lao động

2. Vị trí công việc : Lao Động Kỹ Thuật

- Chức danh công việc: Nhân viên kinh doanh
- Mô tả công việc:
- Báo cáo công việc cho giám đốc kinh doanh
- Tìm kiếm khách hàng, chăm sóc khách hàng hiện hữu, giới thiệu sản phẩm/dịch vụ của công ty nhằm đạt mục tiêu doanh số và phát triển thị trường.
- Theo dõi tiến độ giao hàng, triển khai dịch vụ để đảm bảo đúng cam kết.
- Giải đáp thắc mắc, xử lý các khiếu nại cơ bản của khách.
- Duy trì và phát triển mối quan hệ với khách hàng cũ.
- Báo cáo kết quả bán hàng theo ngày/tuần/tháng.
- Làm việc cùng bộ phận Kế toán, Kho, Sản xuất để đảm bảo đơn hàng triển khai thuận lợi.
- Tham gia các cuộc họp kinh doanh theo yêu cầu.
- Tiếp cận và làm việc trực tiếp với khách hàng trong phạm vi công việc.
- Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của công ty.
- Hình thức làm việc : Thực hiện theo hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT DUNG ĐĂNG, Thửa đất số 773, tờ bản đồ số 52, Khu 8, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc: từ ngày 02/12/2025 đến ngày 01/12/2027
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp phổ thông trung học trở lên
- Kinh Nghiệm làm việc: Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm ở vị trí nhân viên kinh doanh
- Yêu cầu khác: Không
- Số lượng: 01 người
- Mức lương: Thỏa thuận
- Ngoại ngữ: Tiếng Trung 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc và viết)
- Quyền lợi: Theo luật lao động quy định và sự thỏa thuận giữa người lao động với công ty
- Nghĩa vụ: Thực hiện theo giao kết trong hợp đồng lao động

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh
- Hình Thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT DUNG ĐĂNG

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ : từ ngày 24/11/2025 đến ngày 01/12/2025

33-C
 TY
 H
 JÁT
 JẢNG
 HỒ C

- Thành phần hồ sơ: Bảng sao văn bằng chứng chỉ (nếu có) và Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng nhân sự CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT DUNG ĐĂNG, Thửa đất số 773, tờ bản đồ số 52, Khu 8, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh
- Người phụ trách: Nguyễn Hồng Danh - Điện thoại: 0914.908.934

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp; công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

**ĐẠI DIỆN DOANH
NGHIỆP**



Nguyễn Thị Kim Hồng

