

CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
FURNITURE SHANGPIN

Số: 09/2026-TBTD
V/v thông báo tuyển dụng lao động

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 09 năm 2026

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN FURNITURE SHANGPIN**

Địa chỉ: Ô 4, Lô A1, Đường nội bộ N12, Khu Tái Bố Trí, Phường Bình Dương, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702778163 đăng ký lần đầu ngày: 06/06/2019, do Phòng Đăng ký kinh doanh Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương cấp (nay là Sở tài chính thành phố Hồ Chí Minh)

Điện thoại: 0274.389.5988

Email: trantram1234day@gmail.com

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất giường, tủ, bàn, ghế

Chi tiết: - Sản xuất, gia công giường, tủ, bàn ghế gỗ. - Sản xuất nệm ghế, ghế sofa (Chỉ được sản xuất, gia công sau khi hoàn thành đầy đủ các thủ tục về đất đai, xây dựng, phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường)

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 MỘT THÀNH VIÊN FURNITURE SHANGPIN đề nghị Trung tâm dịch vụ việc làm Thành phố 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 : Lao động kỹ thuật

- Lĩnh vực làm việc: Chủ quản kho

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động

- Địa điểm làm việc: Ô 4, Lô A1, Đường nội bộ N12, Khu Tái Bố Trí, Phường Bình Dương, thành phố Hồ Chí Minh.

- Thời gian làm việc: Ngày 05 tháng 10 năm 2026 đến ngày 04 tháng 10 năm 2028

- Số lượng: 01

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: có xác nhận 5 năm kinh nghiệm quản lý kho, trong lĩnh vực sản xuất giường, tủ, bàn, ghế.

- Kinh nghiệm làm việc: có xác nhận 5 năm kinh nghiệm quản lý kho, trong lĩnh vực sản xuất giường, tủ, bàn, ghế.

- Yêu cầu công việc:

+ Có kinh nghiệm quản lý và điều hành bộ phận kho vận, nguyên vật liệu và thành phẩm trong lĩnh vực sản xuất nội thất.

+ Có khả năng hoạch định, tổ chức, sắp xếp và quản lý tiến độ nhập - xuất - tồn kho của bộ phận kho.

+ Có khả năng đọc hiểu bản vẽ kỹ thuật, quy định mã vật tư, kết cấu sản phẩm và quy trình sản xuất nội thất.

+ Có kỹ năng quản lý nhân sự, đào tạo và phân công công việc cho nhân viên bộ phận kho.

+ Có khả năng phối hợp với các bộ phận sản xuất, mua hàng, kỹ thuật và khách hàng/đơn vị vận chuyển để xử lý vấn đề phát sinh.

+ Ứng viên có khả năng giao tiếp tiếng Trung hoặc tiếng Anh phục vụ công việc.

+ Am hiểu kỹ thuật bảo quản vật tư/thành phẩm, quy trình quản lý kho và tiêu chuẩn chất lượng ngành nội thất.

+ Có tinh thần trách nhiệm, khả năng chịu áp lực công việc và kỹ năng xử lý tình huống tốt.

- Mô tả công việc:

+ Quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của bộ phận kho.

+ Triển khai, kiểm tra và phê duyệt quy trình xuất - nhập - tồn nguyên vật liệu, bán thành phẩm và thành phẩm theo yêu cầu của công ty.

+ Phối hợp với bộ phận sản xuất, mua hàng và các bộ phận liên quan để đảm bảo tiến độ cung ứng vật tư và xuất hàng đúng kế hoạch.

+ Tổ chức nghiên cứu, cải tiến sơ đồ sắp xếp kho bãi và tối ưu hóa quy trình lưu trữ phù hợp với nhu cầu sản xuất.

+ Kiểm tra, đối soát và xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến hao hụt, chênh lệch kiểm kê và chất lượng hàng hóa trong kho.

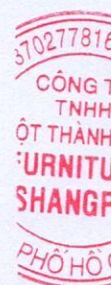
+ Quản lý, đào tạo, đảm bảo an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy và phân công công việc cho nhân viên trong bộ phận kho.

+ Theo dõi tiến độ thực hiện công việc, đảm bảo hoàn thành đúng kế hoạch được giao.

+ Báo cáo tình hình nhập - xuất - tồn và kết quả hoạt động của bộ phận cho Ban giám đốc.

+ Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của công ty.

- Quyền lợi và phúc lợi:



- + Cung cấp trang thiết bị đầy đủ. Được đóng BHXH, BHYT, BHTN.
- + Được hưởng các chính sách phúc lợi theo quy định của công ty

II. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng:

- Hình thức 1: Thông báo tuyển dụng được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm.
- Hình thức 2: Thông báo tuyển dụng được thông báo tại Địa chỉ trụ sở chính của CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN FURNITURE SHANGPIN

III. Tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Trong vòng 05 ngày kể từ ngày thông báo.
- Thành phần hồ sơ: Đơn ứng tuyển, Bản tóm tắt thông tin ứng viên, bản sao các xác nhận, bằng cấp, chứng chỉ, bản sao CCCD của ứng viên.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng Nhân sự CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN FURNITURE SHANGPIN (Ô 4, Lô A1, Đường nội bộ N12, Khu Tái Bố Trí, Phường Bình Dương, thành phố Hồ Chí Minh).
- Lưu ý: Đối với các hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được sắp xếp lịch hẹn phỏng vấn trực tiếp và Công ty sẽ thông báo qua Email/Số điện thoại của các ứng viên nộp hồ sơ ứng tuyển trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- TT DVVL;
- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Họ tên: ZHOU YOU
Chức danh: Phó giám đốc

