

**CÔNG TY TNHH STARLINK TECH
VIỆT NAM**

Số: 01/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 07 tháng 09 năm 2026

Kính gửi: TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH- TRỤ SỞ 2

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH STARLINK TECH VIỆT NAM**

Địa chỉ: Số 6, lô E, đường N2, khu Trung tâm thương mại – Dịch vụ Bạch Đằng, Phường Thủ Dầu Một, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703333505

Điện thoại: 0878687397

Email: congtynnhstarlinktechvietnam@gmail.com

Ngành nghề kinh doanh: **K – Hoạt động viễn thông; lập trình máy tính, tư vấn, cơ sở hạ tầng máy tính và các dịch vụ thông tin khác (Hoạt động dịch vụ công nghệ thông tin và dịch vụ khác liên quan đến máy vi tính (Ngành nghề chính))**

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, **CÔNG TY TNHH STARLINK TECH 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**

***. Chức danh công việc: Phó Giám Đốc**

***. Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động.

***. Mô tả công việc:**

- + Chịu trách nhiệm lập kế hoạch và định hướng chiến lược chung cho công ty
- + Phối hợp với Giám đốc để thiết lập những quy chế, quy định phù hợp với giá trị cốt lõi của doanh nghiệp.
- + Điều hành và chịu trách nhiệm cho toàn bộ hoạt động của công ty.
- + Quản lý ngân sách và dòng tiền cho các kế hoạch kinh doanh, nhân sự,...
- + Đảm bảo đạt được các mục tiêu hiện tại và tương lai của công ty như mong đợi của Giám đốc về tăng trưởng doanh số, lợi nhuận, phát triển nhân tài và các hoạt động khác.
- + Lập kế hoạch kinh doanh và marketing.
- + Quản lý nhân viên để đảm bảo đạt được kết quả tốt nhất.
- + Trình bày báo cáo rõ ràng và đúng hạn cho Giám đốc, trình bày các đề xuất Giám đốc duyệt.
- + Đánh giá tình hình hoạt động của các phòng ban.

***. Số lượng: 01 người**



***. Yêu cầu về trình độ:**

- + Tốt nghiệp đại học chuyên ngành quản trị kinh doanh
- + Thành thạo trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến các hoạt động kinh doanh, nhân sự, tài chính,... Có kiến thức sâu rộng trong việc xây dựng phương hướng phát triển nguồn nhân lực và hoạt động kinh doanh.

***. Yêu cầu về kinh nghiệm:** Có 02 năm kinh nghiệm làm Phó Giám đốc

***. Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn

***. Ngoại ngữ:** Có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Trung

***. Quyền lợi:**

+ Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty.

+ Có cơ hội thăng tiến trong công ty và phát triển nghề nghiệp trong môi trường chuyên nghiệp, trẻ trung, năng động, cơ sở vật chất đầy đủ theo tiêu chuẩn & phong cách châu Âu.

***. Nghĩa vụ:**

+ Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động kinh doanh của công ty

+ Cam kết bảo mật toàn bộ thông tin về sản xuất, kinh doanh, dữ liệu kỹ thuật và các chiến lược kinh doanh của công ty.

***. Thời gian làm việc:** từ 28/09/2026 đến 27/09/2028

***. Địa điểm làm việc:** Số 6, lô E, đường N2, khu Trung tâm thương mại – Dịch vụ Bạch Đằng, Phường Thủ Dầu Một, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

2. Vị trí công việc 2: Lao động kỹ thuật

***. Chức danh công việc:** Nhân viên kinh doanh.

***. Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động

***. Mô tả công việc:**

- + Tìm kiếm và tiếp cận khách hàng tiềm năng.
- + Tư vấn, báo giá và giới thiệu sản phẩm cho khách hàng.
- + Tiếp nhận và xử lý yêu cầu, đơn hàng của khách hàng.
- + Theo dõi quá trình thực hiện đơn hàng và phối hợp với các bộ phận liên quan.
- + Đàm phán các điều kiện mua bán, giao hàng và thanh toán theo thẩm quyền.
- + Chăm sóc khách hàng trước, trong và sau bán hàng.
- + Theo dõi tình hình thị trường, giá cả và nhu cầu khách hàng.
- + Lập báo cáo kinh doanh, doanh số và tình hình khách hàng định kỳ.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của cấp trên.

***. Số lượng: 01 người**

***. Yêu cầu về trình độ:**

- + Hiểu biết trong lĩnh vực kinh doanh,
- + Có kỹ năng giao tiếp, đàm phán và thuyết phục tốt
- + Sức khỏe tốt, chịu được áp lực công việc.

- *.**Yêu cầu về kinh nghiệm:** Có trên 3 năm kinh nghiệm làm Nhân viên kinh doanh
- *.**Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn

- *.**Ngoại ngữ:** Có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Trung

- *.**Quyền lợi:**

- + Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty
- + Có cơ hội thăng tiến trong công ty và phát triển nghề nghiệp trong môi trường chuyên nghiệp

- *.**Nghĩa vụ:**

- + Cam kết bảo mật toàn bộ thông tin về sản xuất ,kinh doanh, dữ liệu kỹ thuật và các chiến lược kinh doanh của công ty

- + Thời gian làm việc: từ 28/09/2026 đến 27/09/2028

***Địa điểm làm việc:** Số 6, lô E, đường N2, khu Trung tâm thương mại – Dịch vụ Bạch Đằng, Phường Thủ Dầu Một, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

3.Vị trí công việc 3: Lao động kỹ thuật

- *.**Chức danh công việc:** Nhân viên xử lý và quản lý dữ liệu

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

- *.**Mô tả công việc:**

- + Tiếp nhận, phân loại và nhập thông tin sản phẩm máy tính, linh kiện, thiết bị công nghệ vào phần mềm quản lý.

- +Cập nhật mã sản phẩm, cấu hình kỹ thuật, số sê-ri, số lượng, tình trạng bảo hành và thông tin khách hàng trên hệ thống.

- + Kiểm tra độ đầy đủ, chính xác và thống nhất của dữ liệu trước và sau khi nhập vào phần mềm.

Đối chiếu dữ liệu trên hệ thống với đơn hàng, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu bảo hành và chứng từ liên quan.

- + Phát hiện dữ liệu bị thiếu, sai lệch hoặc trùng lặp; phối hợp với bộ phận kỹ thuật, kinh doanh và kho để điều chỉnh.

- + Theo dõi và cập nhật tình trạng tiếp nhận, lắp ráp, kiểm tra, sửa chữa, bàn giao và bảo hành thiết bị máy tính. Quản lý, sắp xếp và lưu trữ dữ liệu điện tử theo mã sản phẩm, khách hàng, đơn hàng và thời gian phát sinh.

- + Trích xuất dữ liệu, lập bảng tổng hợp và báo cáo tình trạng thiết bị, linh kiện, đơn hàng theo yêu cầu.

- + Thực hiện sao lưu dữ liệu và bảo mật thông tin của công ty, khách hàng và sản phẩm. Hỗ trợ tra cứu dữ liệu và xử lý các sai sót thông thường trong quá trình sử dụng phần mềm quản lý.

- + Thực hiện các công việc xử lý, cập nhật và quản lý dữ liệu khác theo sự phân công của cấp trên.

- *.**Số lượng: 01 người**

- *.**Yêu cầu về trình độ:** có hiểu biết về xử lý và quản lý dữ liệu

***.Yêu cầu về kinh nghiệm:** Có trên 3 năm kinh nghiệm làm Nhân viên xử lý và quản lý dữ liệu

***.Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn

***.Ngoại ngữ:** Có khả năng giao tiếp tốt bằng tiếng Trung

***.Quyền lợi:**

+ Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của công ty

+ Có cơ hội thăng tiến trong công ty và phát triển nghề nghiệp trong môi trường chuyên nghiệp

***.Nghĩa vụ:**

+ Cam kết bảo mật toàn bộ thông tin về sản xuất ,kinh doanh, dữ liệu kỹ thuật và các chiến lược kinh doanh của công ty

+ Thời gian làm việc: từ 28/09/2026 đến 27/09/2028

***Địa điểm làm việc:** Số 6, lô E, đường N2, khu Trung tâm thương mại – Dịch vụ Bạch Đằng, Phường Thủ Dầu Một, 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 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

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC



NGUYỄN THỊ BÍCH LOAN

