

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 ALKANA VIỆT NAM
- Địa chỉ trụ sở: Số 6 đường Dân Chủ, khu công nghiệp Việt Nam -Singapore II, phường Bình Dương thành phố Hồ Chí Minh Việt Nam
- Điện thoại: 02743635330; Email: hr@alkanainvestment.com
- Giấy phép kinh doanh số: 37007998245, đăng ký lần đầu ngày 07/05/2007 đăng ký thay đổi lần thứ 17 ngày 26/07/2025

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 (Sản xuất sơn, vec ni và các chất sơn quét tương tự, sản xuất mực in và ma tít)

II. Thông báo tuyển dụng

1. Vị trí công việc : Nhà Quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc doanh nghiệp, Phó Tổng giám đốc doanh nghiệp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường đại học lớn và tương đương (chuyên trách) – 171 (Phó Tổng giám đốc)
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 6 đường Dân Chủ, khu công nghiệp Việt Nam - Singapore II, phường Bình Dương thành phố Hồ Chí Minh Việt Nam
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 21/12/2025 đến ngày 20/12/2027
- **Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:**
 - + Xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất – kinh doanh ngắn hạn, trung hạn và dài hạn phù hợp với định hướng phát triển của công ty.
 - + Kiểm soát ngân sách, quản lý chi phí và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực.
 - + Tổ chức, quản lý hệ thống quản trị chất lượng, cải tiến quy trình sản xuất, áp dụng các công cụ quản lý hiện đại.
 - + Quản lý hoạt động nhân sự: hoạch định nguồn nhân lực, tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, xây dựng chính sách lương thưởng, tạo động lực cho đội ngũ.
 - + Chỉ đạo việc xây dựng chính sách bán hàng, mở rộng thị trường và phát triển quan hệ khách hàng, đối tác chiến lược.
 - + Đại diện pháp lý của công ty trong việc làm việc với các cơ quan chức năng, chính quyền địa phương, đối tác trong và ngoài nước.
- + Báo cáo định kỳ và đột xuất cho Chủ tịch công ty/Tổng giám đốc về tình hình hoạt động, các vấn đề phát sinh và phương án xử lý.
- + Tổ chức thực hiện quyết định của Tổng Giám đốc công ty;



- + Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày của công ty theo ủy quyền của Tổng giám đốc
 - + Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty
 - + Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ Tịch công ty, Tổng giám đốc
 - + Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty lên Tổng giám đốc;
 - + Thực hiện các báo cáo quyết toán tài chính hàng năm theo yêu cầu của Tổng giám đốc
 - + Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - + Hàng quý báo cáo công việc kinh doanh của công ty cho công ty mẹ cũng như đưa ra chiến lược và kế hoạch kinh doanh của quý tiếp theo.
- **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kế toán
 - **Kinh nghiệm làm việc:** Người lao động phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc ở chức danh Phó Tổng giám đốc.
 - **Yêu cầu khác:** Sử dụng thành thạo tiếng Indonesia và tiếng Anh trong công việc. Am hiểu sâu sắc văn hóa, lối sống, phong cách ứng xử giao tiếp của người Indonesia. Có mối quan hệ rộng với Ban lãnh đạo các công ty của Indonesia tại Việt Nam trong lĩnh vực xây dựng để chào bán các sản phẩm sơn của công ty. Có sự am hiểu về các đại lý vận chuyển từ Indonesia về Việt Nam để nhập các loại nguyên vật liệu khi cần thiết. Có bản lĩnh và có tính quyết đoán cao trong công việc, đưa ra những quyết định chính xác làm cho doanh thu và lợi nhuận của công ty ngày một tăng cao, tận tâm với công việc, tận tình hướng dẫn chỉ bảo cấp dưới là tấm gương sáng cho cấp dưới noi theo và học tập

III. Hình thức đăng tuyển

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh cơ sở 2

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 25/11/2025 đến ngày 04/12/2025
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH Alkana Việt Nam (Số 6 đường Dân Chủ, khu công nghiệp Việt Nam – Singapore II, phường Bình Dương thành phố Hồ Chí Minh Việt Nam)
- Người phụ trách: Võ Thị Thảo Nguyễn – Phụ trách quan hệ lao động

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

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 25/11/2025



NGUYỄN PHƯƠNG NHƯ