

TPHCM, ngày 16 tháng 01 năm 2026

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

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

-Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH SUPERLON VIỆT NAM

-Địa chỉ: Lô số 18-6 đường số 3B, Khu công nghiệp Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam.

-Điện thoại: 0906452205 **-Email:** purchase01@superlon.com.vn

-Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702537834, Cơ quan cấp: Sở Kế Hoạch và Đầu Tư TP. Hồ Chí Minh - Phòng Đăng ký kinh doanh.

-Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C - Công Nghiệp Chế Biến, Chế Tạo (Sản xuất vật liệu cách nhiệt dạng cuộn; - Sản xuất vật liệu cách nhiệt dạng tấm; - Sản xuất thảm tập thể dục; - Sản xuất băng cách nhiệt dạng bọt; - Sản xuất băng đệm cách nhiệt; - Sản xuất vật liệu cách âm; - Sản xuất tấm đệm dạng bọt dùng trong xe hơi).

- CÔNG TY TNHH SUPERLON VIỆT NAM 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:

II. Thông báo tuyển dụng:

1.Vị trí công việc 1: NHÀ QUẢN LÝ

- Lĩnh vực làm việc : Chủ tịch kiêm Tổng giám đốc.

- Số lượng : 01

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

- Địa điểm làm việc: Lô số 18-6 đường số 3B, Khu công nghiệp Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời gian làm việc: ngày 10 / 02 / 2026 đến ngày 09 / 02 / 2028.

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật : có bằng đại học, ngành Quản trị văn phòng, quản trị kinh doanh.

- Yêu cầu Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm làm việc tại vị trí Tổng giám đốc.

- Mô tả công việc :

- Tổ chức thực hiện quyết định của Chủ tịch công ty;
- Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
- Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty;

- Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý trong công ty, trừ các đối tượng thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty;
 - Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch công ty;
 - Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
 - Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Chủ tịch công ty;
 - Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - Tuyển dụng lao động;
 - Các quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ công ty, hợp đồng lao động mà Tổng giám đốc ký với Chủ tịch công ty.
- Yêu cầu khác: Năng động, nhiệt tình trong công việc, có kỹ năng làm việc nhóm.

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 - Trụ sở 2.
- Hình thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH SUPERLON VIỆT NAM.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 16/01/2026 đến ngày 22/01/2026.
- 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 SUPERLON VIỆT NAM (Lô số 18-6 đường số 3B, Khu công nghiệp Quốc tế Protrade, Phường Tây Nam, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam).
- Người phục trách: Đoàn Hữu Tiên - Nhân sự phụ trách tuyển dụng.

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.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố 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.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

