

CÔNG TY TNHH GREEN LIFE

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 GREEN LIFE**
- Địa chỉ: Khu phố Ông Đông, Phường Tân Hiệp, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 0985502924 Email: hr@greenlife-world.com.vn
- Giấy phép kinh doanh số: 3701676095 ngày cấp: 24/10/2014
- Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất keo dán

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- **Lĩnh vực làm việc:** Tổng giám đốc
- **Hình thức làm việc:** Hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**
 - + Quản lý và giám sát tất cả hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như hoạt động hợp tác của Doanh nghiệp
 - + Xây dựng và thực thi các chiến lược nhằm thúc đẩy sự phát triển và gia tăng lợi nhuận của Doanh Nghiệp
 - + Thực thi một số chiến lược kinh doanh nhằm mở rộng quy mô sản xuất của công ty, gia tăng lợi nhuận như: phương án đầu tư, các kế hoạch kinh doanh, các kế hoạch xây dựng thương hiệu, kế hoạch quảng bá sản phẩm,...
 - + Lên kế hoạch để thực hiện các phương án đầu tư hiệu quả nhất, tối ưu chi phí và có được lợi nhuận tối đa nhất.
 - + Phát triển kế hoạch kinh doanh phù hợp với các mục tiêu ngắn hạn và dài hạn của doanh nghiệp.
 - + Xây dựng ngân sách, định mức chi phí cho các dự án
 - + Giám sát các dự án và đưa ra quyết định và đề xuất đúng đắn những giải pháp, chiến lược,... với ban điều hành, xây dựng hệ thống quy trình quy định cấp công ty và các bộ phận
 - + Xây dựng hệ thống kiểm soát hoạt động cho công ty.
 - + Phối hợp với Ban điều hành để hoạch định, xây dựng tiêu chuẩn cho từng kênh bán hàng.
 - + Thiết lập và duy trì mối quan hệ đối nội, đối ngoại liên quan đến quá trình hoạt động kinh doanh của Công ty nhằm tạo mọi điều kiện thuận lợi cho công tác kinh doanh
 - + Điều hành và quản lý đội nhóm đạt hiệu quả tốt nhất trong chiến lược kinh doanh.



- + Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức hoặc chuyển công tác đối các nhân viên trong công ty
- + Xây dựng kế hoạch nhân sự, nguồn nhân sự dài và ngắn hạn; trực tiếp tham gia tuyển dụng nhân sự cho công ty.
- + Xây dựng cơ chế lương, khen thưởng phù hợp với chiến lược và mục tiêu của Công ty.
- + Chịu trách nhiệm xây dựng và thực hiện hệ thống báo cáo đối với Giám đốc điều hành cho Ban điều hành theo quy định của công ty.
- + Đọc và phân tích báo cáo tài chính để đưa ra các chiến lược/điều chỉnh chiến lược cho phù hợp với công việc kinh doanh.
- **Địa điểm làm việc:** Khu phố Ông Đông, Phường Tân Hiệp, TPHCM, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 01/04/2026 đến ngày 31/05/2028
- **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Tài chính, Kế toán - Kiểm toán, Quản Trị.
- **Kinh nghiệm làm việc:** Có thời gian làm việc 05 năm về vị trí Tổng giám đốc tại doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất keo dán .
- **Yêu cầu khác:** Am hiểu lĩnh vực sản xuất keo dán công nghiệp, đóng gói , tả bím.
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh (Nghe – Nói – Đọc – Viết) tốt.
- **Mức lương:** Thỏa thuận theo năng lực, trao đổi khi phỏng vấn

2. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

- **Lĩnh vực làm việc:** Nhân viên Kinh Doanh
- **Hình thức làm việc:** Hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**
 - + Khai thác và tìm kiếm thông tin khách hàng từ nhiều kênh khác nhau để xây dựng hệ thống khách hàng tiềm năng.
 - + Trực tiếp liên hệ với khách hàng tiềm năng từ hệ thống dữ liệu của công ty hoặc danh sách tự tìm kiếm để giới thiệu các sản phẩm, dịch vụ, chương trình ưu đãi.
 - + Thực hiện hồ sơ, thủ tục ký kết hợp đồng với những khách hàng đồng ý mua sản phẩm dịch vụ.
 - + Chủ động liên hệ với các khách hàng đang sử dụng sản phẩm keo dán để nắm tình hình, phát triển mối quan hệ tốt đẹp với khách hàng.
 - + Nhanh chóng giải đáp thắc mắc, phản nản từ khách hàng và đưa ra giải pháp xử lý kịp thời.
 - + Theo dõi thời hạn hợp đồng để đề xuất khách tái ký hợp đồng
 - + Chủ động cung cấp các thông tin về ưu đãi, khuyến mãi đến khách hàng cũ để họ tham khảo và có thể quay lại và tiếp tục sử dụng sản phẩm, dịch vụ.
 - + Hoàn thiện thủ tục ký kết hợp đồng mới với những khách hàng cũ tiếp tục sử dụng sản phẩm, dịch vụ.
 - + Làm các báo cáo công việc theo định kỳ hoặc phát sinh.



- **Địa điểm làm việc:** Khu phố Ông Đông, Phường Tân Hiệp, TPHCM, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 01/06/2026 đến ngày 31/07/2028
- **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh
- **Kinh nghiệm làm việc:** Có thời gian làm việc 03 năm về công tác quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh tại các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất.
- **Yêu cầu khác:** Am hiểu về lĩnh vực keo dán công nghiệp là một lợi thế.
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh (Nghe – Nói – Đọc – Viết) tốt.
- **Mức lương:** Thỏa thuận theo năng lực, Trao đổi khi phỏng vấn .

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố HCM.

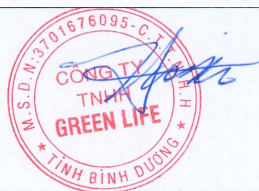
IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 13/03/2026 đến ngày 18/3/2026
- 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 GREEN LIFE
Người phụ trách: Nguyễn Tổ Trinh - phụ trách Nhân Sự
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 13 tháng 03 năm 2026

ĐẠI DIỆN CÔNG TY

(Đã ký tên, đóng dấu)



**GIÁM ĐỐC
KIM EUN SIK**

