

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 09 năm 2025

**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 RONG YU
- Địa chỉ: Số 207A/2 Đường An Phú 21, Tổ 2, Khu phố 1B, Phường An Phú, Thành phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 0914.908.934 Email: mrngdanh@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703278886, ngày cấp: 02 tháng 01 năm 2025
- Cơ quan cấp: Sở tài chính thành phố Hồ Chí Minh Phòng Đăng ký kinh doanh
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính : H - Vận tải, kho bãi

**II. Thông báo tuyển dụng:**

1. Vị trí công việc : Lao động kỹ thuật

- Chức danh công việc: Nhân viên kỹ thuật quản lý thiết bị kho
- Mô tả công việc:
  - Kiểm tra, theo dõi, giám sát tình trạng hoạt động của các thiết bị trong kho (xe nâng, pallet điện, máy quét mã vạch, camera, hệ thống đèn, ổ cắm...).
  - Thực hiện bảo trì định kỳ theo kế hoạch; ghi nhận nhật ký bảo trì – sửa chữa.
  - Xử lý các sự cố kỹ thuật cơ bản của thiết bị; phối hợp với nhà cung cấp/đơn vị sửa chữa khi có hư hỏng.
  - Quản lý danh mục thiết bị – công cụ dụng cụ trong kho: số lượng, mã hiệu, thời gian sử dụng, hạn bảo trì.
  - Đề xuất thay thế, mua mới thiết bị khi cần thiết nhằm đảm bảo hoạt động kho hàng liên tục, an toàn.
  - Kiểm tra an toàn thiết bị nâng – hạ (nếu có) và tuân thủ quy định PCCC, ATLĐ trong khu vực kho.
  - Hỗ trợ lắp đặt, di dời thiết bị trong kho khi có yêu cầu.
  - Hỗ trợ bộ phận kho trong việc vận hành các thiết bị kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng đúng quy trình.
  - Thực hiện các công việc kỹ thuật khác theo sự phân công của Trưởng bộ phận.
- Hình thức làm việc : Thực hiện theo hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH RONG YU, Số 207A/2 Đường An Phú 21, Tổ 2, Khu phố 1B, Phường An Phú, Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc: từ ngày 22/11/2025 đến ngày 21/11/2027
- Trình độ chuyên môn: Không yêu cầu
- Kinh Nghiệm làm việc: có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm Nhân viên kỹ thuật quản lý thiết bị kho
- Yêu cầu khác: Không
- Số lượng: 01 người
- Mức lương: Thỏa thuận
- Ngoại ngữ: Tiếng Trung 4 kỹ năng ( nghe, nói, đọc và viết)
- Quyền lợi: Theo luật lao động quy định và sự thỏa thuận giữa người lao động với công ty
- Nghĩa vụ: Thực hiện theo giao kết trong hợp đồng lao động



### 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
- Hình Thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH RONG YU

### IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ : từ ngày 13/11/2025 đến ngày 20/11/2025
- Thành phần hồ sơ: Bảng sao văn bằng chứng chỉ ( nếu có) và Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng nhân sự CÔNG TY TNHH RONG YU, Số 207A/2 Đường An Phú 21, Tổ 2, Khu phố 1B, Phường An Phú, Thành phố Hồ Chí Minh
- Người phụ trách: Nguyễn Thị Phượng - Điện thoại: 0382097867

**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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**



**TAN TUẤN VĨNH**

