

**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 CÔNG NGHỆ MIRROR WORD (VIỆT NAM)**

- Địa chỉ: Lầu 2, Tòa nhà Hà Phan, Số 1119, Đường Trần Hưng Đạo, Phường An Đông, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam..

- Điện thoại: 028 38381912 Email: 55045781@qq.com

- Giấy phép kinh doanh số: 0318867186, ngày cấp: 10/03/2025, đăng ký thay đổi lần thứ 1 ngày 12/12/2025

Cơ quan cấp: Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.

- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Bán buôn và bán lẻ - G (Bán buôn tổng hợp)

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Giám đốc

- Số lượng: 01 người

- Mô tả công việc:

+ Tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động sản xuất – kinh doanh của công ty xây dựng nhà ở.

+ Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch trung hạn và dài hạn cho doanh nghiệp.

+ Chỉ đạo lập và phê duyệt: Hồ sơ thiết kế, dự toán công trình nhà ở. Kế hoạch thi công, tiến độ và biện pháp thi công.

+ Đảm bảo chất lượng công trình, an toàn lao động, vệ sinh môi trường.

+ Chỉ đạo nghiệm thu, bàn giao và quyết toán công trình.

+ Làm việc với cơ quan chức năng liên quan đến: Cấp phép xây dựng, thanh tra, kiểm tra công trình, nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng.

+ Chỉ đạo lập kế hoạch tài chính, ngân sách cho từng dự án nhà ở.

+ Đại diện công ty làm việc với: Chủ đầu tư, Cơ quan quản lý nhà nước.



- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Lầu 2, Tòa nhà Hà Phan, Số 1119, Đường Trần Hưng Đạo, Phường An Đông, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 24/02/2026 đến ngày 23/02/2028
- Yêu cầu: đã trải qua quá trình đào tạo nội bộ tại Công ty và có kinh nghiệm quản lý điều hành doanh nghiệp có cùng ngành nghề.

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 CÔNG NGHỆ MIRROR WORD (VIỆT NAM)

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 19/01/2026 đến ngày 26/01/2026
- 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 CÔNG NGHỆ MIRROR WORD (VIỆT NAM), Lầu 2, Tòa nhà Hà Phan, Số 1119, Đường Trần Hưng Đạo, Phường An Đông, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Người phụ trách: **ĐỖ THỊ HÀ THƯƠNG** - Điện thoại: 0359239897

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 19 tháng 01 năm 2026

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

