

**CÔNG TY TNHH BÌNH DƯƠNG    CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**CHINH LONG**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 0412-2025/TD

V/v tuyển dụng người lao động Việt

Nam của doanh nghiệp

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 12 năm 2025*

**THÔNG BÁO**  
**TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

**I. Thông tin về người sử dụng lao động:**

- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH BÌNH DƯƠNG CHINH LONG**
- Địa chỉ: Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Số điện thoại công ty: 02743636905    Email: tongvuchinhlongbd@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3701200901, ngày cấp: 19/11/2008  
Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh, Sở Tài Chính Thành Phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất giấy nhãn, bìa nhãn, bao bì từ giấy và bìa (1702)

**II. Thông báo tuyển dụng:**

**1. Vị trí công việc : Chuyên gia**

- **Lĩnh vực làm việc:** Trưởng phòng hành chính
- **Hình thức làm việc:** Hợp đồng lao động
- **Địa điểm làm việc:** Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam
- **Thời hạn làm việc:** từ ngày 05/01/2026 đến ngày 04/01/2028
- **Mô tả công việc:**
  - + Tổ chức, điều phối, giám sát các hoạt động quản trị, hành chính, nhân sự, hậu cần và hỗ trợ vận hành nhằm đảm bảo hiệu quả hoạt động và tuân thủ pháp luật.
  - + Ra quyết định, phê duyệt, chỉ đạo, hoặc tổ chức thực hiện công việc trong phạm vi được ủy quyền.

- + Tham mưu, đề xuất chính sách về tổ chức bộ máy, nhân sự, quản trị rủi ro, tài chính – chi phí, đối ngoại và chiến lược phát triển.
- + Phân tích, đánh giá về các hệ thống và cấu trúc hiện tại. Đưa ra các cải tiến nhằm đạt được sự hài lòng của khách hàng và sử dụng hiệu quả các nguồn lực.
- + Phối hợp điều hành giữa các phòng ban, đơn vị trực thuộc để đảm bảo thống nhất và hiệu quả trong triển khai kế hoạch.
- + Ban hành, giám sát và kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy trình, nội quy; đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và quy định nội bộ.
- + Đại diện công ty làm việc, đàm phán, ký kết với cơ quan nhà nước, đối tác và các tổ chức bên ngoài trong phạm vi được ủy quyền.
- + Đưa ra các đề xuất để sửa đổi các phương pháp và quy trình, công việc cho phù hợp và đạt được hiệu quả cao hơn.
- + Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Tổng Giám đốc; chịu trách nhiệm về kết quả điều hành và quyết định trong phạm vi được giao.

- **Số lượng:** 01 người
- **Yêu cầu về trình độ:** Tốt nghiệp Đại học trở lên
- **Yêu cầu về kinh nghiệm :** Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm làm việc tại các công ty sản xuất có quy mô lớn ở nước ngoài ở cấp quản lý tương đương, ưu tiên làm việc trong công ty chuyên sản xuất sản phẩm giấy bao bì, thùng carton.
- **Yêu cầu khác:** Có kỹ năng lãnh đạo, quản lý đội ngũ, ra quyết định chiến lược và phối hợp đa phòng ban. Am hiểu quy trình quản lý doanh nghiệp sản xuất, lập báo cáo, phân tích dữ liệu.
- **Mức lương:** từ 30.000.000 đồng/tháng
- **Quyền lợi:**
  - + Lương thưởng Lễ, Tết đầy đủ.
  - + Tham gia Bảo hiểm xã hội đầy đủ theo quy định của Pháp luật Việt Nam.
  - + Được cung cấp thiết bị bảo hộ cá nhân và đảm bảo môi trường làm việc an toàn.



- **Nghĩa vụ:** Tuân thủ quy định của công ty. Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về toàn bộ hoạt động của công ty.

### III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

*Hình thức 1:* Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch Vụ Việc Làm TP Hồ Chí Minh-Trụ sở 2.

*Hình thức 2:* Thông báo tại Công ty TNHH Bình Dương Chinh Long

### IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 04/12/2025 đến ngày 11/12/2025
- 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 Bình Dương Chinh Long (Lô CN8, đường N6, khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam )
- Người phụ trách: Phạm Thị Thùy – nhân viên nhân sự.

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời đến phỏng vấn trực tiếp; công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
  
**CHIEN WEI LIANG**