| | |
|---|---|
| **CÔNG TY TNHH ELEMENTS DECORATION MATERIAL VIET NAM**<br>Số: 04/ĐNTD | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| *V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam của doanh nghiệp* | *Thành Phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2026* |

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 ELEMENTS DECORATION MATERIAL VIET NAM**

- Địa chỉ: Lô 1G3, Đường CN9, khu công nghiệp Tân Bình, phường Vĩnh Tân, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Điện thoại: 0334.660.095

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: 3702493432, cấp lần đầu ngày 25/08/2016, thay đổi lần thứ 5 ngày 05/08/2026

Cơ quan cấp: Sở Tài Chính Thành Phố Hồ Chí Minh – Phòng Đăng Ký Kinh Doanh

-Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C – Công nghiệp chế biến, chế tạo

(1709: Sản xuất các sản phẩm khác từ giấy và bìa chưa được phân vào đâu
*Chi tiết: Sản xuất, gia công sản xuất giấy dán tường, giấy dán gỗ, giấy phủ keo trang trí các loại).*

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**CÔNG TY TNHH ELEMENTS DECORATION MATERIAL VIET 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 tin đăng ký tuyển dụng**

**1. Vị trí công việc: Nhà quản lý**

- **Lĩnh Vực làm việc:** Chức danh – Phó giám đốc

- **Hình thức làm việc:** Thực hiện theo Hợp đồng lao động

- **Địa điểm làm việc:** Lô 1G3, Đường CN9, khu công nghiệp Tân Bình, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 10/12/2026 đến ngày 09/12/2028.

- **Số lượng:** 01

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ ngày 25/11/2026 đến ngày 01/12/2026

- **Mô tả công việc:**

- Hỗ trợ Giám đốc trong việc điều hành và quản lý công ty
- Thay mặt Giám đốc xử lý công việc khi được ủy quyền
- Đảm bảo các phòng ban hoạt động đúng kế hoạch, mục tiêu.
- Tham gia xây dựng chiến lược phát triển ngắn hạn và dài hạn của công ty
- Triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch sản xuất – kinh doanh
- Quản lý, điều phối hoạt động giữa các phòng ban (sản xuất, nhân sự, kế toán, kinh doanh…)
- Kiểm soát tiến độ, chất lượng công việc và hiệu quả vận hành
- Phê duyệt hoặc đề xuất các chính sách nội bộ theo thẩm quyền
- Giải quyết các vấn đề phát sinh trong hoạt động doanh nghiệp
- Báo cáo kết quả hoạt động cho Giám đốc

- **Yêu cầu trình độ**: Nhà quản lý (vị trí Phó giám đốc)
- **Yêu cầu khác:** Có tính cẩn thận, tỉ mỉ
- **Mức lương:** 15-20 triệu
- **Ngoại ngữ:** Không
- **Quyền lợi:** Có ký túc xá cho nhân viên, hỗ trợ ăn trưa

- **Nghĩa vụ:** Tuân thủ nội quy công ty

**2. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật**

- **Lĩnh vực làm việc:** Chức danh - Nhân viên kỹ thuật vận hành máy sản xuất giấy.
- **Hình thức làm việc**: Thực hiện theo Hợp đồng lao động.

- **Địa điểm làm việc:** Lô 1G3, Đường CN9, khu công nghiệp Tân Bình, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 10/12/2026 đến ngày 09/12/2028.

- **Số lượng:** 02

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ ngày 25/11/2026 đến ngày 01/12/2026.

- **Mô tả công việc:**

- Vận hành máy sản xuất giấy theo đúng quy trình kỹ thuật
- Kiểm tra máy trước khi chạy (điện, cơ khí, dầu mỡ, an toàn)
- Điều chỉnh thông số máy theo từng loại sản phẩm
- Theo dõi hoạt động máy trong ca sản xuất

- Kiểm tra chất lượng giấy trong quá trình sản xuất (độ dày, độ mịn, độ ẩm, màu sắc…)
- Phát hiện và báo cáo lỗi sản phẩm kịp thời
- Phối hợp với bộ phận QC để xử lý sản phẩm không đạt
- Vệ sinh máy móc, khu vực làm việc theo quy định
- Thực hiện bảo dưỡng định kỳ theo hướng dẫn kỹ thuật
- Báo cáo sự cố máy móc cho bộ phận kỹ thuật/bảo trì
- Tuân thủ quy định an toàn lao động trong nhà máy
- Phát hiện nguy cơ mất an toàn và báo cáo kịp thời

- **Yêu cầu trình độ**: Lao động kỹ thuật
- **Yêu cầu khác:** Có tính cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc.
- **Kinh nghiệm làm việc**: Người lao động phải làm việc ở vị trí Nhân viên kỹ thuật vận hành máy sản xuất giấy có trên 05 năm kinh nghiệm làm việc, phù hợp với vị trí, chức danh công việc mà công ty yêu cầu.
- **Mức lương:** 10 - 20 triệu
- **Ngoại ngữ:** Không
- **Quyền lợi:** Có ký túc xá cho nhân viên, hỗ trợ ăn trưa

- **Nghĩa vụ:** Tuân thủ nội quy công ty

**3. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật**

- **Lĩnh vực làm việc:** Chức danh – Nhân viên sản xuất giấy dán tường
- **Hình thức làm việc**: Thực hiện theo Hợp đồng lao động.

- **Địa điểm làm việc:** Lô 1G3, Đường CN9, khu công nghiệp Tân Bình, Phường Vĩnh Tân, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 10/12/2026 đến ngày 09/12/2028

- **Số lượng:** 01

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ:** Từ ngày 25/11/2026 đến ngày 01/12/2026.

- **Mô tả công việc:**

- Tham gia trực tiếp vào quá trình sản xuất giấy dán tường, đảm bảo sản phẩm đạt chất lượng, đúng quy trình kỹ thuật, đủ số lượng theo kế hoạch sản xuất.
- Thực hiện các công đoạn sản xuất giấy dán tường theo phân công (tráng phủ, in hoa văn, ép, sấy, cắt, cuộn…)
- Vận hành máy móc, thiết bị theo hướng dẫn kỹ thuật
- Theo dõi hoạt động dây chuyền sản xuất trong ca làm việc
  Kiểm tra chất lượng sản phẩm trong quá trình sản xuất (màu sắc, hoa văn, độ bám, độ phẳng…)
- Phát hiện lỗi sản phẩm và báo cáo kịp thời cho tổ trưởng hoặc bộ phận QC

- Loại bỏ hoặc phân loại sản phẩm không đạt yêu cầu
- Chuẩn bị và cấp nguyên liệu cho máy sản xuất (giấy nền, mực in, keo, hóa chất phủ…)
- Kiểm tra tình trạng nguyên liệu trước khi sử dụng
- Đảm bảo sử dụng nguyên liệu đúng định mức
- Vệ sinh máy móc, khu vực làm việc sau ca sản xuất
  Thực hiện bảo dưỡng cơ bản theo hướng dẫn
- Báo cáo sự cố kỹ thuật cho bộ phận bảo trì
- Báo cáo sản lượng, lỗi sản phẩm và tình trạng máy trong ca
- Ghi chép nhật ký sản xuất theo yêu cầu

- **Yêu cầu trình độ**: Lao động kỹ thuật
- **Yêu cầu khác:** Có tính cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc.
- **Kinh nghiệm làm việc**: Người lao động phải làm việc ở vị trí Nhân viên sản xuất giấy dán tường có trên 05 năm kinh nghiệm làm việc, phù hợp với vị trí, chức danh công việc mà công ty yêu cầu.
- **Mức lương:** 10 - 20 triệu
- **Ngoại ngữ:** Không
- **Quyền lợi:** Có ký túc xá cho nhân viên, hỗ trợ ăn trưa

- **Nghĩa vụ:** Tuân thủ nội quy công ty

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 và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VP

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP**

CÔNG TY TNHH ELEMENTS DECORATION MATERIAL VIET NAM

**YANG BO**