

**CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ
NHỰA QIAN SHEN**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 9.26/ĐNTD

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 09 năm 2026

V/v thông báo tuyển dụng lao động

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh

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

- Tên doanh nghiệp: **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ NHỰA QIAN SHEN**
- Mã số doanh nghiệp: 3702906538
- Cơ quan thành lập: Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh
- Loại hình doanh nghiệp/tổ chức: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
- Địa chỉ: Thửa đất số 1715, tờ bản đồ số 15, đường ĐT 748, ấp Phú Thù, Phường Phú An, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 02743756264
- Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: 50 người
- Trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc: 3 người
- Ngành, nghề kinh doanh: Sản xuất vali, túi xách và các loại tương tự, sản xuất yên đệm (Chi tiết: sản xuất và gia công ba lô)

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: **Nhà quản lý**
- + Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: **Phó giám đốc**
- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Cao đẳng trở lên chuyên ngành quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành quản trị hành chính.
- Số lượng: 01 người
- Yêu cầu công việc:
- + Yêu cầu về trình độ: Cao đẳng trở lên chuyên ngành quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành quản trị hành chính.
- + Yêu cầu về kinh nghiệm: Phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc. Ưu tiên ứng viên từng làm việc trong lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc tại doanh nghiệp chuyên về sản xuất, bán buôn.
- Địa điểm làm việc: Thửa đất số 1715, tờ bản đồ số 15, đường ĐT 748, ấp Phú Thù, Phường Phú An, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Thời hạn làm việc: **từ ngày 21/10/2026 đến ngày 20/10/2028**
- Mô tả công việc:



1. Hỗ trợ Giám đốc trong công tác thực hiện các quyết định của chủ sở hữu công ty;
2. Triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của công ty;
3. Thương lượng, đàm phán hợp đồng nhân danh công ty, sau đó trình báo cáo lên Giám đốc để tiến hành ký kết.
4. Thực hiện quản lý nhân sự nội bộ theo chỉ đạo của Giám đốc.
5. Hướng dẫn, đào tạo các bộ phận liên quan trong hoạt động sản xuất kinh doanh các sản phẩm của công ty.

- Quyền lợi và phúc lợi:

+ Lương hàng tháng, thưởng KPI, thưởng Tết;

+ Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và bảo hiểm thất nghiệp;

+ Nghỉ phép 15 ngày/năm không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết.

- Yêu cầu khác (nếu có): Thành thạo tiếng Trung để phục vụ cho nhu cầu công việc, thương lượng đàm phán công việc với đối tác nước ngoài, báo cáo công việc với Giám đốc.

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): **28/09/2026**

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN KIỂM GIÁM ĐỐC



XIE, ZHANGWEI

