

**CÔNG TY TNHH CÔNG
NGHIỆP GREEN FIELD**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 01/2026/ĐNTD
V/v đề nghị tuyển người lao động
Việt Nam của doanh nghiệp

TP Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 03 năm 2026

Kính gửi: **TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TP. HỒ CHÍ MINH- KHU VỰC 2**

I. Thông tin về người sử dụng lao động

Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH CÔNG NGHIỆP GREEN FIELD

Địa chỉ: Lô CN15, đường N2 và đường số 6, Khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: 0274.3802.089

Email: vhr1@greenfield-eco.com

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702304558

Cấp lần đầu ngày: 27/08/2014 Thay đổi lần thứ 5 ngày: 25/07/2022

Cơ quan cấp: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương (nay là Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh)

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất sản phẩm khác bằng kim loại chưa được phân vào đầu. Chi tiết:

Sản xuất, gia công sản xuất các sản phẩm và linh kiện kim loại (nhôm, thép, sắt, titan, bạc, đồng), đầu ống bịt chì bằng kim loại, vỏ hàng hóa mỹ phẩm bằng kim loại, linh kiện đồng hồ bằng kim loại, linh kiện xe đạp bằng kim loại, tay nắm cửa bằng kim loại và các sản phẩm linh kiện khác có liên quan.

II. Thông báo tuyển dụng

Vị trí công việc: Chuyên gia

- Lĩnh vực làm việc: Trưởng phòng Nhân sự
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Lô CN15, đường N2 và đường số 6, Khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 28/05/2026 đến ngày 27/05/2028
- Mô tả vị trí công việc
- + Phân công công việc, chịu trách nhiệm và giám sát toàn bộ công việc của phòng hành chính nhân sự;
- + Xây dựng, thiết lập mục tiêu, kế hoạch thực hiện và đánh giá hiệu quả làm việc;
- + Tham gia các công việc chung về tuyển dụng, nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, bảo hộ lao động, khoa học kỹ thuật nhằm đảm bảo quyền lợi cho người lao động;



- + Quản lý và giám sát toàn bộ hoạt động tuyển dụng nhân sự, ký kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng của công nhân viên;
 - + Đảm bảo các thủ tục về bảo hiểm, phúc lợi, chế độ, chính sách ... trong doanh nghiệp;
 - + Phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công nhân viên các bộ phận thực hiện các nội quy, quy chế, quy định, chính sách của công ty;
 - + Xây dựng các văn bản có tính pháp quy, quy chế của công ty và áp dụng các biểu mẫu tương ứng cho các vấn đề phát sinh;
 - + Các công việc khác do Ban giám đốc yêu cầu.
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật : ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý nhân sự, bao gồm tuyển dụng, quản lý tiền lương, quản lý lao động, quan hệ lao động và xây dựng chính sách nhân sự
 - Kinh nghiệm làm việc: ít nhất 05 năm kinh nghiệm vị trí Trưởng phòng Nhân sự, ưu tiên làm qua các công ty trong lĩnh vực sản xuất, gia công linh kiện kim loại nhôm.
 - Yêu cầu khác: Có khả năng làm việc độc lập, chịu áp lực công việc và phối hợp tốt với các bộ phận trong công ty; có thể đi công tác trong và ngoài nước nếu có yêu cầu.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm TP. Hồ Chí Minh – Trụ sở 2

Hình thức 2: Thông báo tại Công ty TNHH Công nghiệp Green Field

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 13/03/2026 đến ngày 23/03/2026
- Thành phần hồ sơ: Bản sao văn bằng chứng chỉ (nếu có) và Bản tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng Quản lý Nhân sự – Công ty TNHH Công nghiệp Green Field (Lô CN15, đường N2 và đường số 6, KCN Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, TP. Hồ Chí Minh)
- Người phụ trách: Trần Thị Kim Loan – Phụ trách nhân sự tuyển dụng

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 03 năm 2026

