

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 09 năm 2026

V/v đề nghị tuyển người lao
động Việt Nam của doanh
nghiệp

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh - trụ sở 2
Tên công ty: CÔNG TY TNHH HONGXIN AUTOMATC LIABILLITY
Địa chỉ: Số 354 đường Huỳnh Văn Lũy, khu phố 7, Phường Phú Lợi, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703431703
Điện thoại: 0937320889
Email: *Không có*

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 HONGXIN AUTOMATC LIABILLITY 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:

1. Vị trí công việc 1: Nhà quản lý

- Chức danh công việc: Phó Giám Đốc

- Hình thức làm việc: Theo hợp đồng lao động

- Mô tả công việc: Hỗ trợ Giám đốc tổ chức, điều hành hoạt động của công ty; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao.

1. Hỗ trợ điều hành

- Tham mưu cho Giám đốc về kế hoạch sản xuất, kinh doanh, tài chính, nhân sự và tổ chức hoạt động.
- Tổ chức triển khai các quyết định của chủ sở hữu, Chủ tịch công ty và Giám đốc.
- Theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các phòng, bộ phận thực hiện kế hoạch.
- Thay mặt Giám đốc giải quyết công việc khi được phân công hoặc ủy quyền.
- Kịp thời báo cáo những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động công ty.

2. Quản lý lĩnh vực được phân công

- Tùy theo quyết định bổ nhiệm, Phó Giám đốc có thể phụ trách một hoặc nhiều lĩnh vực:
- Hoạt động sản xuất, thi công hoặc cung cấp dịch vụ.
- Kinh doanh, khách hàng và phát triển thị trường.
- Quản lý vật tư, mua hàng, kho và nhà cung cấp.
- Tài chính, kế toán và kiểm soát chi phí.
- Nhân sự, hành chính và quản lý nội bộ.
- Kỹ thuật, chất lượng, an toàn lao động và môi trường.
- Quản lý tài sản, máy móc, phương tiện và cơ sở vật chất.

3. Quản lý kế hoạch và tiến độ

- Xây dựng kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách để trình Giám đốc phê duyệt.
- Phân công nhiệm vụ và hướng dẫn các bộ phận triển khai kế hoạch.
- Theo dõi tiến độ, chất lượng, chi phí và hiệu quả công việc.
- Đề xuất biện pháp khắc phục khi công việc chậm tiến độ hoặc không đạt yêu cầu.
- Tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện định kỳ hoặc đột xuất.



4. Quản lý nhân sự

- Phân công, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá nhân sự thuộc phạm vi phụ trách.
- Đề xuất tuyển dụng, điều chuyển, bổ nhiệm, khen thưởng hoặc xử lý vi phạm.
- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ và nâng cao hiệu quả làm việc.
- Phối hợp giải quyết các vấn đề phát sinh trong quan hệ lao động.
- Xây dựng môi trường làm việc đoàn kết, an toàn và tuân thủ nội quy.

5. Làm việc với khách hàng, đối tác và cơ quan bên ngoài

- Đại diện công ty làm việc với khách hàng, nhà cung cấp hoặc cơ quan có thẩm quyền khi được giao.
- Đàm phán hợp đồng và các điều kiện thương mại trong phạm vi được ủy quyền.
- Theo dõi việc thực hiện hợp đồng, tiến độ giao hàng, thanh toán và xử lý công nợ.
- Duy trì quan hệ với khách hàng, đối tác và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của công ty.

6. Kiểm soát tuân thủ và rủi ro

- Kiểm tra việc chấp hành Điều lệ, nội quy, quy trình và quyết định của công ty.
- Kiểm soát việc sử dụng tài sản, vật tư, tiền và các nguồn lực thuộc phạm vi phụ trách.
- Phát hiện, ngăn ngừa và báo cáo nguy cơ thất thoát, lãng phí hoặc vi phạm.
- Đề xuất biện pháp bảo đảm an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, bảo mật thông tin và tuân thủ pháp luật.
- Phối hợp giải quyết khiếu nại, tranh chấp và sự cố phát sinh.

- Số lượng: 01 người

- Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên.

- Yêu cầu về kinh nghiệm: Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm làm việc thực tế đảm nhận vị trí Giám Đốc, Phó Giám Đốc, hoặc các vị trí quản lý cấp cao khác tương đương.

- Mức lương: Thỏa thuận

- Quyền lợi: Được tham gia đầy đủ bảo hiểm, thưởng tết, lương tháng 13,...và các chế độ đãi ngộ khác.

- Nghĩa vụ: Hoàn thành mục tiêu công ty đề ra

- Thời gian làm việc: Từ ngày 01/10/2026 đến ngày 30/09/2028.

- Địa điểm làm việc: Số 354 đường Huỳnh Văn Lũy, khu phố 7, Phường Phú Lợi, Thành Phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

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 nhân lực 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 nhân:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

GIÁM ĐỐC

(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TRẦN QUỐC TRUNG