

Số:202606002/ZB-ĐNTD
V/v đề nghị tuyển người lao
động Việt Nam của doanh
nghiệp

TP Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ Việc làm TP Hồ Chí Minh – Trụ sở 2

Tên công ty: CÔNG TY TNHH NHỰA CÂY TRUNG BỘ (VIỆT NAM)
Địa chỉ: Lô D2-3 Khu công nghiệp Đại Đăng, phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700619778

Lĩnh vực hoạt động: Sản xuất sản phẩm hóa chất chưa được phân vào đầu.
Chi tiết: Sản xuất gia công các sản phẩm chất dính, chất pha loãng (chất xử lý), chất làm đông và chất dẻo polyurethane (phục vụ cho ngành giày da)

Điện thoại: 02743783960

Email: admin_vn@iaoson.com

Công ty TNHH Nhựa Cây Trung Bộ (Việt Nam) đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP 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 : Lao động kỹ thuật

- **Lĩnh vực làm việc/chức danh:** Nhân viên hành chính tổng hợp
- **Số lượng:** 01 người
- **Hình thức làm việc:** Theo hợp đồng lao động
- **Địa điểm làm việc:** Lô D2-3 Khu công nghiệp Đại Đăng, phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh.
- **Thời hạn làm việc:** từ ngày 01/07/2026 đến 30/06/2029.
- **Yêu cầu về trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Lao động có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm chuyên sâu về lĩnh vực hành chính tổng hợp doanh nghiệp vốn đầu tư Trung Quốc.
- **Yêu cầu về kinh nghiệm:** Có kinh nghiệm từ 5 năm trở lên ở vị trí hành chính tổng hợp tại các công ty sản xuất quy mô từ trên 200 người, chủ đầu tư Trung Quốc.
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Trung.
- **Mô tả công việc:**
 - + Quản lý cơ sở hạ tầng, tài sản và thiết bị toàn nhà máy, bao gồm tổng phụ trách vấn đề mua hàng, báo giá, nghị giá, sửa chữa, bảo trì bảo dưỡng, kiểm kê, đề xuất đối với cơ sở hạ tầng, tài sản, thiết bị toàn nhà máy (trừ thiết bị sản xuất, nguyên vật liệu sản xuất).
 - + Quản lý, lưu trữ và bảo quản hồ sơ, giấy tờ quan trọng của công ty.
 - + Phụ trách công tác tiếp tân, phân công chuẩn bị công tác tiếp tân, bao gồm sắp xếp phòng họp, phòng ở, xe đưa đón, cơm nước đối với nội bộ công nhân viên, khách công tác,...
 - + Phụ trách công tác đối ngoại, phân công thực hiện với các cơ quan chính quyền địa phương trong phạm vi công việc của bộ phận, liên quan đến vấn đề an ninh trật tự, PCCC, xây dựng,...
 - + Phụ trách giám sát, phân công thực hiện công việc liên quan đến giấy phép hoạt động của công ty như giấy đăng ký kinh doanh, giấy đăng ký đầu tư, giấy



phép môi trường, PCCC, giấy phép xây dựng và hoàn công, giấy phép sản xuất, ...

- + Phụ trách các cuộc kiểm toán nội bộ (ISO, ESG,...), chứng nhận FEM/SLCP/SMETA/ZDHC,..., các cuộc đánh giá nhà máy của khách hàng.
- + Phụ trách, phân công việc tuân thủ và đánh giá tuân thủ pháp luật của toàn bộ nhà máy.
- + Chịu trách nhiệm viết các đơn đề xuất, báo cáo (tiếng Trung) gửi cho quản lý và chủ đầu tư xem xét, phê duyệt.
- + Xây dựng các quy trình quản lý nội bộ (tiếng Trung), đề xuất lên Ban quản lý phê duyệt, tiến hành đào tạo và phân công và kiểm soát thực hiện.
- + Được đào tạo trực tiếp bởi trụ sở Quảng Châu về quy trình làm việc nội bộ.
- + Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp trên.
- **Mức lương:** Thỏa thuận
- **Quyền lợi:**
 - + Các chế độ đầy đủ theo quy định pháp luật.
 - + Xem xét nâng lương định kỳ hàng năm.
 - + Chế độ bảo hiểm theo quy định pháp luật
- **Nghĩa vụ:**
 - + Hoàn thành các công việc được giao.
 - + Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh.
 - + Tuân thủ các quy định của công ty.

2. Vị trí công việc : Lao động kỹ thuật

- **Lĩnh vực làm việc/chức danh:** Nhân viên khai thác khách hàng
- **Số lượng:** 01 người
- **Hình thức làm việc:** Theo hợp đồng lao động
- **Địa điểm làm việc:** Lô D2-3 Khu công nghiệp Đại Đăng, phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh.
- **Thời hạn làm việc:** từ ngày 01/07/2026 đến 30/06/2029.
- **Yêu cầu về trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Lao động có trình độ chuyên môn hoặc kinh nghiệm chuyên sâu về lĩnh vực khai thác/khai phát khách hàng cho công ty ngành keo dán giày.
- **Yêu cầu về kinh nghiệm:** Có kinh nghiệm từ 5 năm trở lên ở vị trí khai thác/khai phát, chăm sóc, tìm kiếm khách hàng tại công ty ngành keo dán giày.
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Trung, tiếng Anh.
- **Mô tả công việc:**
 - + Tiếp nhận các yêu cầu, quan điểm của khách hàng đối với sản phẩm, tính tuân thủ của nhà máy đối với tiêu chuẩn thương hiệu, chuyển các yêu cầu này cho các bộ phận liên quan xử lý và giữ vai trò đầu mối liên hệ với khách hàng đảm bảo các yêu cầu của khách hàng được được đáp ứng.
 - + Kết hợp với các bộ phận có liên quan (phòng nghiệp vụ bán hàng, phòng kỹ thuật,...) để giải quyết vấn đề của khách hàng với sản phẩm một cách nhanh chóng nhất, đáp ứng kịp thời nhu cầu của khách hàng.
 - + Duy trì, chăm sóc, ngoại giao, giữ mối quan hệ với khách hàng hiện có.
 - + Gặp gỡ, tiếp đón khách hàng và tiến hành các hoạt động giao tiếp kinh doanh; thu thập thông tin thị trường; phát triển và mở rộng nguồn khách hàng mới.
 - + Đi công tác trong và ngoài nước ở tần suất cao, được phụ cấp công tác theo quy định công ty
 - + Thực hiện các công việc khác theo phân công của cấp trên.
- **Mức lương:** Thỏa thuận
- **Quyền lợi:**
 - + Các chế độ đầy đủ theo quy định pháp luật.



- + Xem xét nâng lương định kỳ hàng năm.
- + Chế độ bảo hiểm theo quy định pháp luật
- **Nghĩa vụ:**
 - + Hoàn thành các công việc được giao.
 - + Báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh.
 - + Tuân thủ các quy định của công ty.

3. Thông tin tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển:

- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc (CV) và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển (nếu có).
- Nơi tiếp nhận hồ sơ:
 - (1) Thông qua trang web của Trung tâm Dịch vụ Việc làm TP Hồ Chí Minh – Trụ sở 2
 - Hoặc (2) Trực tiếp gửi email tới bộ phận nhân sự của công ty
 - Hoặc (3) Liên hệ nộp hồ sơ trực tiếp tại Công ty TNHH Nhựa Cây Trung Bộ (Việt Nam) địa chỉ Lô D2-3 Khu công nghiệp Đại Đăng, phường Bình Dương, TP Hồ Chí Minh
- Thông tin liên hệ nhân sự phụ trách tuyển dụng của Công ty: chị Thái Thị Long, email: longtt_hc@iaoson.com, điện thoại/zalo: 0392920132.

*** Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp, trực tiếp trao đổi với quản lý bộ phận liên quan, ngôn ngữ phỏng vấn: tiếng Trung; đối với các hồ sơ ứng tuyển không đạt yêu cầu: công ty sẽ thông báo qua email ứng viên.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu tuyển dụng cho doanh nghiệp.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HC.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
GIÁM ĐỐC HÀNH CHÍNH**



CHIANG CHIA CHANG