

CÔNG TY TNHH TRANG TRÍ TOÀN CẦU VIỆT NAM

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH TRANG TRÍ TOÀN CẦU VIỆT NAM
- Địa chỉ: Số 1338, Đường Hùng Vương, Khu 8, Phường Bình Dương, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0706 123 355 .Email: vothingan08@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3702966664, đăng ký lần đầu: 31/03/2021
- Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh- Sở kế hoạch và đầu tư tỉnh Bình Dương
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: Hoạt động trang trí nội thất thiết kế, thi công công trình nội thất.

II. Thông báo tuyển dụng

- **Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật**
- Lĩnh vực việc làm: Nhân viên điều phối dự án thi công nội thất
- Số lượng : 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 1338, Đường Hùng Vương, Khu 8, Phường Bình Dương, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 10/04/2026 đến ngày 09/04/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu có kinh nghiệm chuyên môn 05 năm trong lĩnh vực điều phối dự án thi công nội thất.
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí chức danh công việc nhân viên điều phối dự án thi công nội thất tại doanh nghiệp hoạt động trang trí nội thất thiết kế, thi công công trình nội thất trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Làm việc trực tiếp với khách hàng người nước ngoài để hiểu rõ yêu cầu, mong muốn, phong cách thiết kế và ngân sách cho việc trang trí thiết kế và thi công nội thất. Phối hợp với bộ phận thiết kế đưa ra bản vẽ và phương án cho dự án.
 - + Làm việc với nhà cung ứng vật tư từ Trung quốc cho việc giám sát đặt hàng, nhập và vận chuyển vật liệu nội thất về Việt Nam.
 - + Tiếp nhận thông tin hợp đồng, bản vẽ, yêu cầu kỹ thuật...và ngân sách dự án. Triển khai hệ thống lưu trữ hồ sơ cho dự án.
 - + Trình mẫu nguyên vật liệu cho khách hàng duyệt và duyệt mẫu nguyên vật liệu từ các nhà cung ứng.
 - + Lập kế hoạch triển khai chi tiết theo chiến lược của Trưởng phòng quản lý dự án.
 - + Chuyển thông tin đến các bộ phận, phòng ban, đối tác liên quan bao gồm: danh mục mẫu, bản vẽ, thi công, đơn hàng nhà cung cấp và nhà thầu phụ, đơn hàng nhà máy nội thất, danh mục hồ sơ thanh quyết toán của dự án.
 - + Điều phối các hoạt động quản lý dự án, nguồn lực, thiết bị và thông tin.
 - + Chia dự án thành các bước, quy trình và đặt thời hạn hoàn thành dự án.
 - + Liên lạc với khách hàng để xác định các yêu cầu, phạm vi và mục tiêu dự án.
 - + Giao nhiệm vụ cho các nhóm nội bộ và hỗ trợ quản lý lịch trình. Đảm bảo rằng nhu cầu của khách hàng được đáp ứng trong từng giai đoạn của dự án.



- + Giám sát quản lý mua thiết bị, nguyên vật liệu cho dự án.
- + Theo dõi tiến độ dự án và xử lý mọi vấn đề phát sinh.
- + Hợp định kỳ với khách hàng, tư vấn giám sát của chủ đầu tư và nhóm quản lý dự án.
- + Làm việc với quản lý dự án để giải quyết vấn đề phát sinh.
- + Theo dõi, cập nhật thông tin và tiến độ hoàn thành công việc của các bộ phận dự án.
- + Theo dõi ngân sách thực hiện dự án và báo cáo cho Trưởng phòng quản lý dự án.
- + Theo dõi tiến độ công trình, quản lý theo dõi vật tư, nghiệm thu công trình. Phối hợp với các bộ phận lập hồ sơ thanh quyết toán hợp đồng.
- + Phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị và trình duyệt hồ sơ, khối lượng nghiệm thu, biên bản nghiệm thu, nhật ký công trình, bàn giao hồ sơ cho bộ phận bảo hành - bảo trì tiến hành sửa chữa nếu phát sinh.
- + Phối hợp với kế toán làm các bảo lãnh cho dự án và hỗ trợ công trình thỏa thuận các hợp đồng dịch vụ.
- + Cập nhật thông tin dự án lên hệ thống. Thực hiện các thủ tục hành chính trong quá trình thi công. Báo cáo tiến độ công việc hằng ngày theo quy trình quy định.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Có khả năng đọc bản vẽ chi tiết và am hiểu kỹ thuật thi công các dự án nội thất mà công ty đang hoạt động kinh doanh một cách thành thạo. Biết xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình điều phối dự án. Chăm chỉ, cẩn thận, tỉ mỉ, nhiệt tình và có trách nhiệm trong công việc.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Đăng thông tin tuyển dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh Cơ Sở 2.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 09/03/2026 đến ngày 19/03/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: CÔNG TY TNHH TRANG TRÍ TOÀN CẦU VIỆT NAM – Số 1338, Đường Hùng Vương, Khu 8, Phường Bình Dương, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Người phụ trách: Võ Thị Ngân – Nhân viên nhân sự

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp. Công Ty thông báo kết quả phỏng vấn trực tiếp ngay sau khi ứng viên tham gia phỏng vấn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 03 năm 2026

CÔNG TY TNHH TRANG TRÍ TOÀN CẦU VIỆT NAM

