

**CÔNG TY TNHH ĐIỆN GIA DỤNG
LAIYI (VIỆT NAM)**
Số: 01/ĐNTD

V/v thông báo tuyển dụng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 01 năm 2026

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành phố Hồ Chí Minh – Trụ sở 2

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

1. Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH ĐIỆN GIA DỤNG LAIYI (VIỆT NAM)
2. Loại hình người sử dụng lao động: doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
3. Mã số định danh của người sử dụng lao động:
4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3703142035, ngày cấp: ngày 25/07/2023, Cơ quan cấp: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Bình Dương
5. Địa chỉ: Lô C 3,5 Đường D1, Khu công nghiệp Đồng An 2, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh
6. Điện thoại: 0867605300 Email: minhngocle@laiyivietnam.vn
7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết: Lê Thị Minh Ngọc, Số điện thoại: 0867605300, Email: minhngocle@laiyivietnam.vn

II. Thông báo tuyển dụng

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý
 - + Lĩnh vực làm việc: 171 (Tổng giám đốc)
 - Hình thức làm việc: thực hiện Hợp đồng lao động
 - Trình độ chuyên môn kỹ thuật: có chứng chỉ đào tạo quản trị kinh doanh tối thiểu 06 tháng tại Trung tâm hoặc Doanh nghiệp
 - Số lượng: 01
 - Kinh nghiệm làm việc: phải có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm trong quản trị kinh doanh của công ty, có kinh nghiệm làm việc với khách hàng quốc tế.
 - Địa điểm làm việc: Lô C 3,5 Đường D1, Khu công nghiệp Đồng An 2, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh
 - Thời hạn làm việc: từ ngày 11/03/2026 đến ngày 10/03/2028
 - Mô tả công việc: Vị trí công việc có nhiệm vụ quản lý các hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty, hoạch định và phát triển dự án, đồng thời vị trí có nhiệm vụ mở rộng và phát triển mối quan hệ với đối tác nhằm tiến đến giao kết hợp đồng, đại diện cho công ty trong giao kết và thực hiện các loại hợp đồng, trong mối quan hệ với cơ quan nhà nước, xử lý các vấn đề về kinh doanh, hành chính, nhân sự, tài chính phát sinh tại công ty; có trách nhiệm đại diện xử lý các vấn đề nội bộ công ty như hành chính, nhân sự, tài chính, điều hành công ty với tư cách người đại diện theo pháp luật; Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ công ty và Hợp đồng lao động.
 - Yêu cầu công việc: trình độ chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp, thành thạo tiếng Trung.
 - Quyền lợi và phúc lợi: theo quy định Bộ luật lao động.
 - Yêu cầu khác (nếu có): không
 - Hạn nộp hồ sơ: đến hết ngày 03/02/2026.

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành phố Hồ Chí Minh – Trụ sở 2 xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VP.

CÔNG TY TNHH ĐIỆN GIA DỤNG LAIYI



YANG, YUEZHONG