

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

TPHCM, ngày 02 tháng 10 năm 2026

Kính gửi: Trung tâm dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh- Trụ Sở 2

I.Thông tin về người sử dụng lao động:

- | | |
|--|------------------------------------|
| - Tên công ty: CÔNG TY TNHH U-TWO VIỆT NAM | |
| - Địa chỉ: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh | |
| - Điện thoại: 0867592108 | Email: |
| - Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703163853
Tỉnh Bình Dương, cấp ngày: 20/10/2023 | Cơ quan cấp: Sở kế hoạch và đầu tư |
| - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): C - Công nghiệp chế biến, chế tạo (Sản xuất dụng cụ thể dục, thể thao). | |

II. Thông báo tuyển dụng:

1.Vị trí công việc 1: Nhà quản lý

- Chức danh công việc: Phó Tổng giám đốc nhân sự
- Số lượng: 01
- Thời gian làm việc: 01/11/2026 đến 31/10/2028
- Địa điểm làm việc: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh.

- Mô tả công việc:

- + Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch/chiến lược nhân sự tổng thể cho doanh nghiệp (cả ngắn hạn và dài hạn).
- + Tham mưu, đề xuất cho giám đốc các vấn đề thuộc lĩnh vực nhân sự như: xây dựng cơ cấu tổ chức, điều hành của công ty, công tác đào tạo tuyển dụng, các phương án về lương bổng, khen thưởng các chế độ phúc lợi cho người lao động,...
- + Lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo phát triển nguồn nhân lực định kỳ năm, quý, tháng cho công ty.
- + Xây dựng, bổ sung, hoàn thiện các quy trình, quy chế áp dụng trong Công ty.
- + Phát triển nguồn nhân lực trong công ty bằng cách lập ra các chiến lược đánh giá năng suất nhân viên, tuyển dụng, đào tạo và phát triển...
- + Theo dõi và đảm bảo tuân thủ các quy định nội bộ và quy định pháp luật
- + Giải quyết khiếu nại và vi phạm, có thể đưa ra hành động kỷ luật khi cần thiết
- **Yêu cầu trình độ, Kinh nghiệm:** có kinh nghiệm làm quản lý nhân sự

2. Vị trí công việc 2: Nhà quản lý

- Chức danh công việc: Phó Tổng giám đốc tài chính

- Số lượng: 01

- Thời gian làm việc: 01/11/2026 đến 31/10/2028

- Địa điểm làm việc: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh.

- Mô tả công việc:

- + Xây dựng và triển khai chiến lược, kế hoạch tài chính phù hợp với chiến lược kinh doanh.
 - + Lập và quản lý ngân sách, kế hoạch tài chính trung và dài hạn.
 - + Phân tích doanh thu, chi phí, lợi nhuận, dòng tiền và hiệu quả đầu tư.
 - + Đề xuất các giải pháp tối ưu chi phí, nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và tài sản.
 - + Xây dựng hệ thống báo cáo quản trị phục vụ Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng Quản trị.
 - + Quản lý dòng tiền, thanh khoản và nhu cầu vốn của Công ty.
 - + Xây dựng phương án huy động và sử dụng vốn.
 - + Quản lý quan hệ với ngân hàng, tổ chức tín dụng, nhà đầu tư và các đối tác tài chính.
 - + Đánh giá các phương án đầu tư, vay vốn, tái cấu trúc vốn và phân bổ nguồn lực.
 - + Chỉ đạo công tác kế toán, lập báo cáo tài chính và báo cáo quản trị.
 - + Đảm bảo tính chính xác, đầy đủ và kịp thời của thông tin tài chính.
 - + Phối hợp với kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ và các cơ quan chức năng.
 - + Thiết lập và cải tiến hệ thống kiểm soát nội bộ, quy trình tài chính – kế toán.
 - + Nhận diện, đánh giá và kiểm soát các rủi ro về tài chính, tín dụng, thanh khoản, tỷ giá và đầu tư.
 - + Xây dựng cơ chế kiểm soát nhằm hạn chế thất thoát và gian lận tài chính.
 - + Đề xuất các biện pháp phòng ngừa và xử lý rủi ro.
 - + Phân tích hiệu quả hoạt động theo đơn vị, sản phẩm, dự án và thị trường.
 - + Cung cấp các phân tích tài chính hỗ trợ quyết định đầu tư và kinh doanh.
 - + Tham gia xây dựng KPI và cơ chế đánh giá hiệu quả hoạt động.
 - + Thẩm định tài chính đối với các dự án, hợp đồng và kế hoạch kinh doanh quan trọng.
 - + Quản lý, phân công và đánh giá hiệu quả đội ngũ Tài chính – Kế toán.
 - + Xây dựng đội ngũ kế thừa và phát triển năng lực chuyên môn.
 - + Chuẩn hóa quy trình, hệ thống và dữ liệu tài chính trong toàn Công ty.
 - + Phối hợp với các phòng ban để nâng cao tính minh bạch và hiệu quả tài chính.
 - + Đề xuất các chính sách, quy trình và phương án quản trị tài chính.
 - + Yêu cầu các đơn vị cung cấp thông tin phục vụ công tác phân tích và kiểm soát tài chính.
 - + Tham gia thẩm định và phê duyệt các khoản đầu tư, chi phí, hợp đồng theo phân quyền.
 - + Đại diện Công ty làm việc với ngân hàng, kiểm toán, cơ quan quản lý và đối tác tài chính theo ủy quyền.
- **Yêu cầu trình độ, Kinh nghiệm:** có kinh nghiệm làm Phó Tổng giám đốc tài chính

3. Vị trí công việc 3: Nhà quản lý

- Chức danh công việc: Phó Tổng Giám đốc Kỹ Thuật

- Số lượng: 01



- Thời gian làm việc: 01/11/2026 đến 31/10/2028
- Địa điểm làm việc: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh.

- Mô tả công việc:

- + Hỗ trợ Tổng Giám đốc trong việc xây dựng, triển khai và giám sát kế hoạch kỹ thuật – sản xuất của nhà máy.
- + Quản lý và điều hành hoạt động kỹ thuật tại xưởng: máy móc, thiết bị, dây chuyền sản xuất dụng cụ thể dục thể thao.
- + Nghiên cứu, áp dụng công nghệ mới trong sản xuất dụng cụ thể dục thể thao nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và giảm chi phí.
- + Giám sát quy trình sản xuất, đảm bảo sản phẩm đáp ứng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng và an toàn.
- + Xây dựng, cập nhật định mức nguyên vật liệu, quy trình sản xuất, quy trình bảo trì máy móc thiết bị.
- + Quản lý đội ngũ kỹ sư, kỹ thuật viên, công nhân kỹ thuật; phân công, đào tạo và đánh giá hiệu quả công việc.
- + Phối hợp với bộ phận thu mua, kho và kinh doanh để đảm bảo kế hoạch sản xuất phù hợp với nhu cầu.
- + Thực hiện công tác báo cáo định kỳ, đề xuất cải tiến kỹ thuật cho Ban Giám đốc.
- + Thay mặt Tổng Giám đốc điều hành công việc khi được ủy quyền.
- **Yêu cầu trình độ, Kinh nghiệm:** Có kinh nghiệm làm quản lý kỹ thuật

4. Vị trí công việc 4: Nhà quản lý

- Chức danh công việc: Phó Tổng Giám đốc sản xuất
- Số lượng: 01
- Thời gian làm việc: 01/11/2026 đến 31/10/2028
- Địa điểm làm việc: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh.

- Mô tả công việc:

- + Lập, tổ chức và điều hành kế hoạch sản xuất theo chỉ tiêu của công ty.
- + Đảm bảo sản lượng, chất lượng và tiến độ giao hàng.
- + Theo dõi và phân tích năng suất các chuyền, các tổ sản xuất, đề xuất biện pháp cải tiến.
- + Phối hợp với bộ phận kỹ thuật để khắc phục sự cố trong quá trình sản xuất.
- + Quản lý, phân công công việc cho các trưởng bộ phận sản xuất.
- + Đào tạo, hướng dẫn, đánh giá năng lực nhân viên trong khối sản xuất.
- + Xây dựng tác phong làm việc chuyên nghiệp, kỷ luật, an toàn.
- + Đảm bảo quy trình sản xuất tuân thủ tiêu chuẩn chất lượng của công ty.
- + Phối hợp với bộ phận QC/QC để xử lý các vấn đề lỗi sản phẩm.
- + Giám sát việc thực hiện quy định an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp.
- + Chỉ đạo công tác bảo trì, bảo dưỡng máy móc thiết bị.
- + Kiểm soát tồn kho nguyên vật liệu, phế phẩm và chi phí sản xuất.
- + Đề xuất đầu tư, nâng cấp máy móc nhằm tăng năng suất, giảm chi phí.
- + Đề xuất giải pháp cải tiến quy trình, tiết kiệm chi phí, nâng cao hiệu quả.

16
ÔN
TN
J-7
ET
H

+ Báo cáo định kỳ cho Tổng Giám đốc về tình hình sản xuất, năng suất, sự cố và kế hoạch khắc phục.

- **Yêu cầu trình độ, Kinh nghiệm:** Có kinh nghiệm làm Phó Tổng Giám đốc sản xuất

5. Vị trí công việc 5: Nhà quản lý

- Chức danh công việc: Phó Tổng Giám đốc kinh doanh

- Số lượng: 01

- Thời gian làm việc: 01/11/2026 đến 31/10/2028

- Địa điểm làm việc: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh.

- Mô tả công việc:

+ Hỗ trợ Tổng Giám đốc Kinh doanh trong việc quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động kinh doanh của công ty.

+ Xây dựng chiến lược, kế hoạch kinh doanh và trực tiếp chỉ đạo triển khai để đạt mục tiêu doanh số.

+ Lập kế hoạch kinh doanh tháng/quý/năm theo mục tiêu của công ty.

+ Giám sát việc triển khai kế hoạch của các phòng ban/bộ phận kinh doanh.

+ Đánh giá hiệu quả hoạt động kinh doanh và đề xuất biện pháp cải thiện.

+ Tuyển dụng, đào tạo, hướng dẫn đội ngũ kinh doanh.

+ Xây dựng hệ thống KPI, chính sách thưởng doanh số.

+ Kiểm tra, đánh giá hiệu quả làm việc của Trưởng phòng/Quản lý kinh doanh.

+ Nghiên cứu thị trường, đối thủ, xu hướng tiêu dùng.

+ Đề xuất chiến lược mở rộng thị phần.

+ Trực tiếp làm việc với khách hàng lớn, đối tác quan trọng.

+ Xây dựng và duy trì quan hệ với các đối tác kinh doanh.

+ Xây dựng chính sách giá bán, chương trình khuyến mãi, chính sách chiết khấu.

+ Phối hợp với bộ phận Marketing triển khai chiến dịch truyền thông, quảng bá sản phẩm.

+ Đề xuất phát triển sản phẩm mới theo nhu cầu thị trường.

+ Kiểm tra, phê duyệt báo giá, hợp đồng kinh doanh.

+ Đảm bảo doanh số đạt hoặc vượt chỉ tiêu.

+ Báo cáo định kỳ tình hình kinh doanh cho Ban Giám đốc.

+ Phối hợp với các phòng ban: Sản xuất, Kế toán, Kho vận, Marketing... để đảm bảo vận hành thông suốt.

+ Quản lý chi phí hoạt động kinh doanh, tối ưu ngân sách.

- **Yêu cầu trình độ, Kinh nghiệm:** Có kinh nghiệm làm Có kinh nghiệm làm quản lý kinh doanh

6. Vị trí công việc 6: Lao động kỹ thuật

- Chức danh công việc: Kỹ thuật viên quản lý chất lượng sản phẩm

- Số lượng: 01

- Thời gian làm việc: 01/11/2026 đến 31/10/2028

- Địa điểm làm việc: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh

- Mô tả công việc:

- + Kiểm tra nguyên vật liệu đầu vào, bán thành phẩm và thành phẩm theo tiêu chuẩn/quy định.
 - + Thực hiện đo lường, kiểm tra các chỉ tiêu kỹ thuật, ngoại quan, kích thước và các yêu cầu chất lượng liên quan.
 - + Sử dụng đúng các dụng cụ, thiết bị đo và thiết bị kiểm tra chất lượng.
 - + Ghi nhận, cập nhật đầy đủ kết quả kiểm tra vào biểu mẫu/hệ thống.
 - + Theo dõi các công đoạn sản xuất có ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm.
 - + Kiểm tra việc tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật và quy trình sản xuất.
 - + Phát hiện các sản phẩm/công đoạn không phù hợp và thông báo kịp thời cho các bộ phận liên quan.
 - + Phối hợp với sản xuất xác định nguyên nhân và thực hiện biện pháp khắc phục.
 - + Lập báo cáo khi phát hiện lỗi hoặc sản phẩm không đạt yêu cầu.
 - + Phân loại, cách ly và kiểm soát sản phẩm không phù hợp.
 - + Phối hợp thực hiện phân tích nguyên nhân gốc rễ (Root Cause Analysis).
 - + Theo dõi việc thực hiện hành động khắc phục/phòng ngừa (CAPA).
 - + Kiểm tra lại sản phẩm sau khi khắc phục và xác nhận kết quả.
 - + Lưu trữ hồ sơ kiểm tra, biên bản chất lượng và các tài liệu liên quan.
 - + Tổng hợp số liệu lỗi, tỷ lệ lỗi, tỷ lệ đạt và các chỉ tiêu chất lượng.
 - + Hỗ trợ lập báo cáo chất lượng định kỳ.
 - + Cập nhật và kiểm soát các tiêu chuẩn, hướng dẫn kiểm tra được phân công.
 - + Kiểm tra tình trạng và độ chính xác của dụng cụ, thiết bị đo.
 - + Theo dõi lịch hiệu chuẩn/kiểm định thiết bị.
 - + Báo cáo ngay khi phát hiện thiết bị hư hỏng hoặc có dấu hiệu sai lệch.
 - + Sử dụng và bảo quản thiết bị theo đúng hướng dẫn.
 - + Tham gia phân tích dữ liệu và xu hướng lỗi sản phẩm.
- Yêu cầu trình độ, Kinh nghiệm:** có trên 3 năm kinh nghiệm làm Kỹ thuật viên quản lý chất lượng sản phẩm.

7. Vị trí công việc 7: Lao động kỹ thuật

- Chức danh công việc: Kỹ thuật viên thiết kế mẫu túi đựng gậy đánh golf

- Số lượng: 01

- Thời gian làm việc: 01/11/2026 đến 31/10/2028

- Địa điểm làm việc: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh

- Mô tả công việc:

- + Tiếp nhận bản vẽ, hình ảnh, mẫu tham khảo, thông số kỹ thuật và yêu cầu của khách hàng.
 - + Phân tích cấu trúc túi, kích thước, vật liệu, phụ kiện và phương pháp gia công.
 - + Kiểm tra tính khả thi của thiết kế trước khi triển khai mẫu.
 - + Trao đổi với bộ phận Thiết kế/R&D khi có các thông tin chưa rõ hoặc chưa phù hợp với khả năng sản xuất.
 - + Thiết kế cấu trúc và chi tiết túi đựng gậy golf theo yêu cầu.
 - + Triển khai ráp, kích thước, thông số kỹ thuật và quy cách lắp ráp.
 - + Xác định vật liệu sử dụng như vải, da/da tổng hợp, nút, foam, nhựa, chỉ, khóa kéo, dây đeo và các phụ kiện khác.
 - + Thực hiện mẫu thử theo từng giai đoạn: mẫu đầu tiên, mẫu chỉnh sửa, mẫu xác nhận và mẫu tiền sản xuất.
 - + Điều chỉnh thiết kế/ráp dựa trên kết quả thử mẫu.
 - + Trực tiếp hoặc phối hợp với thợ mẫu để chế tạo mẫu túi.
 - + Kiểm tra độ chính xác về kích thước, hình dáng và kết cấu.
 - + Kiểm tra khả năng chứa và bảo vệ gậy golf, ngăn chứa, dây đeo, quai xách và các chi tiết chức năng.
 - + Kiểm tra độ chắc chắn của các vị trí chịu lực như đáy túi, quai xách, dây đeo, miệng túi và điểm liên kết.
 - + Phối hợp thử nghiệm độ bền, khả năng chịu tải và các yêu cầu kỹ thuật khác theo tiêu chuẩn của khách hàng.
 - + Lập và cập nhật bản vẽ kỹ thuật, bảng thông số và tài liệu hướng dẫn làm mẫu.
 - + Xây dựng bảng cấu trúc vật liệu/BOM cho sản phẩm.
 - + Xác định quy cách may, thứ tự lắp ráp và các yêu cầu kỹ thuật quan trọng.
 - + Quản lý phiên bản mẫu và cập nhật các thay đổi trong quá trình phát triển sản phẩm.
 - + Bàn giao hồ sơ kỹ thuật cho bộ phận sản xuất khi sản phẩm được phê duyệt.
- Yêu cầu trình độ, Kinh nghiệm:** có trên 3 năm kinh nghiệm làm Kỹ thuật viên thiết kế mẫu túi đựng gậy đánh golf.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng:

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố

Hình thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH U-TWO VIỆT NAM

IV. Tiếp nhận hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc (nếu có)

-Nơi tiếp nhận hồ sơ : phòng nhân sự - CÔNG TY TNHH U-TWO VIỆT NAM, địa chỉ: Số 46, Lô CN 12, Đường số 2A/1, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

TỔNG GIÁM ĐỐC

