

TPHCM, ngày 12 tháng 05 năm 2026

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

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

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ UÙ ĐẠT**

Địa chỉ: 61/19 Đường D2, khu sản xuất Bình Chuẩn, khu phố Bình Phú, phường Thuận Giao, Thành phố Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700824329

Điện thoại: 02743715245

Email: [msyen@uudat.com](mailto:msyen@uudat.com)

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 CÔNG NGHỆ UÙ ĐẠT 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 1: Nhà quản lý**

- **Chức danh công việc:** Phó Giám đốc
- **Hình thức làm việc:** Hợp đồng lao động
- **Mô tả công việc:**
  - Tổ chức thực hiện quyết định của Chủ sở hữu Công ty; Giám đốc công ty;
  - Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;
  - Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty;
  - Ban hành quy chế quản lý nội bộ công ty;
  - Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu Công ty;
  - Nhân danh công ty ký kết hợp đồng, giao dịch của công ty;
  - Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
  - Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Chủ sở hữu Công ty;
  - Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
  - Tuyển dụng lao động;
  - Các quyền khác được quy định tại Điều lệ công ty, hợp đồng lao động mà Phó giám đốc ký với Chủ sở hữu Công ty.
- **Số lượng:** 01
- **Yêu cầu về trình độ:** Sử dụng thành thạo Tiếng Anh, Tiếng Trung (4 kỹ năng nghe, nói, đọc, viết), có kiến thức sâu rộng và thực tế về sản phẩm sản xuất hàng dệt sẵn. Kỹ năng quản lý nhân sự; Kỹ năng đàm phán thuyết phục, Giao tiếp tốt. Đã có kinh nghiệm làm việc với các đối tác nước ngoài; Có khả năng quản lý và thiết lập chiến lược sản xuất cho Công ty; Có tư duy, tầm nhìn và đức độ, bản lĩnh, uy tín trong công việc, phương cách tiếp cận thị trường, thương mại và xuất nhập khẩu; Kỹ năng hoạch định, quản lý, điều hành; Trung thực, chủ động, sáng tạo, trách nhiệm và quyết đoán trong công việc, nhạy bén trong ứng xử; kỹ năng dẫn dắt, đào tạo và kết nối đến nhân viên.



- **Kinh nghiệm:** Đối với kinh nghiệm quản lý, người lao động muốn ứng tuyển vào vị trí Phó Giám đốc bắt buộc phải có kinh nghiệm làm việc tại các vị trí Phó Giám đốc, trợ lý Giám đốc tại các công ty có quy mô lớn ở nước ngoài hoặc cấp quản lý tương đương; ưu tiên làm việc trong công ty có ngành nghề liên quan.
- **Mức lương:** 25 triệu đồng
- **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh, Tiếng Trung (nghe, nói, đọc, viết)
- **Quyền lợi:**  
Được hưởng Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Chế độ nghỉ ngơi (nghỉ hàng tuần, phép năm, lễ tết...)  
Tiền lương theo thỏa thuận. Mỗi năm đều xét tăng lương.  
Thưởng Tết theo thực tế kinh doanh.

- **Nghĩa vụ:** Thực hiện đúng công việc được phân công
- **Thời gian làm việc:** 01/06/2026 đến 31/05/2028
- **Địa điểm làm việc:** 61/19 Đường D2, khu sản xuất Bình Chuẩn, khu phố Bình Phú, phường Thuận Giao, Thành phố Hồ Chí Minh

## 2. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 12/05/2026
- Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển/ Thư đăng ký dự tuyển; Bảng mô tả kinh nghiệm của bản thân; Hồ sơ sức khỏe; Bằng cấp liên quan (bản sao nếu có).
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng Nhân sự : CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ ƯU ĐẠT (khu sản xuất Bình Chuẩn, khu phố Bình Phú, phường Thuận Giao, Thành phố Hồ Chí Minh)
- (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 qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu)

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 như trên 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 nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

**ĐẠI DIỆN DOANH  
NGHIỆP**

Giám đốc



*Đinh Thị Phương Huyền*

**ĐINH THỊ PHƯƠNG  
HUYỀN**