

CÔNG TY TNHH MAY MẶC
HUAYI (VIỆT NAM)
Số: 01-26/ĐNTD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 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 MAY MẶC HUAYI (VIỆT NAM)

- Địa chỉ: Lô A-6B-2-CN, Khu công nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, TP.
Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703396375

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất may, gia công các loại vali,
túi xách.

Điện thoại: 0917.843638

Email: huayivn2025@gmail.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 MAY MẶC HUAYI (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 1: Nhà quản lý
 - Lĩnh vực làm việc: Giám Đốc
 - Hình thức làm việc: Theo hợp đồng lao động
 - Mô tả công việc: Chịu trách nhiệm về hoạt động tổng thể và công tác quản lý hàng ngày của công ty; xây dựng kế hoạch phát triển ngắn hạn và dài hạn của công ty; đưa ra quyết định đối với các vấn đề quan trọng về hoạt động kinh doanh, tài chính, nhân sự; tuyển dụng, bổ nhiệm và đánh giá đội ngũ cán bộ quản lý. Giám sát tình hình tài chính của công ty, sử dụng vốn một cách hợp lý. Đảm bảo công ty hoạt động đúng pháp luật và chịu trách nhiệm pháp lý theo quy định. Giao tiếp và hợp tác với khách hàng, đối tác và các cơ quan nhà nước.
 - Số lượng: 1
 - Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Không yêu cầu (ưu tiên Tốt nghiệp Đại học hoặc được đào tạo ở lĩnh vực liên quan 1 năm trở lên)
 - Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm quản lý điều hành doanh nghiệp.
 - Ngoại ngữ: Tiếng Trung lưu loát
 - Thời gian làm việc: 15/02/2026 đến 14/02/2028
 - Địa điểm làm việc: Lô A-6B-2-CN, Khu công nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, TP. Hồ Chí Minh



2. Vị trí công việc 2: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó Giám Đốc
- Hình thức làm việc: Theo hợp đồng lao động
- Mô tả công việc: Quản lý các nghiệp vụ hành chính của công ty, bao gồm:

nhân sự, marketing, xuất nhập khẩu, mua hàng và hành chính tổng hợp; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và rà soát hệ thống quản lý cũng như các quy trình nghiệp vụ của công ty; giám sát và kiểm tra, phê duyệt các hoạt động nhằm đảm bảo phù hợp với mục tiêu hoạt động của công ty. Quản lý công tác nhà máy/xưởng sản xuất, bao gồm: mục tiêu sản xuất, kế hoạch – tiến độ sản xuất, thời hạn giao hàng; kiểm soát chất lượng sản phẩm, kiểm tra (đánh giá) quy trình và thực hiện cải tiến. Có tư duy lãnh đạo, chịu áp lực công việc và sự phân công, điều hành của Tổng giám đốc điều hành Công ty khi vắng mặt.

- Số lượng: 1
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Không yêu cầu (ưu tiên Tốt nghiệp Đại học hoặc được đào tạo ở lĩnh vực liên quan 1 năm trở lên)
- Kinh nghiệm: Có kinh nghiệm quản lý điều hành doanh nghiệp.
- Ngoại ngữ: Tiếng Trung lưu loát
- Thời gian làm việc: 15/02/2026 đến 14/02/2028
- Địa điểm làm việc: Lô A-6B-2-CN, Khu công nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, TP. Hồ Chí Minh

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 VP

