CÔNG TY TNHH IN ẤN TÂN THUẬN HƯNG VIỆT NAM	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 2610/TTH	Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 11 năm 2026
V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam của doanh nghiệp	

THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II

- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH IN ẤN TÂN THUẬN HƯNG VIỆT NAM**
- Địa chỉ: Thửa đất số 1824, Tờ bản đồ số 16, Đường ĐT 742, Khu phố 4, Phường Vĩnh Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703500989
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: In ấn
- Điện thoại: 0977839914 Email: inantanthuanhung@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 IN ẤN TÂN THUẬN HƯNG VIỆT NAM đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

1.Vị trí công việc 1: Lao động kỹ thuật

- Chức danh công việc: Nhân viên quản lý kho
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  - Tiếp nhận, kiểm tra số lượng và chất lượng giấy in, mực in, vật tư và nguyên liệu phục vụ hoạt động in ấn.
  - Sắp xếp, phân loại và bảo quản hàng hóa, vật tư trong kho theo từng chủng loại, đảm bảo điều kiện lưu trữ phù hợp.
  - Theo dõi, cập nhật số liệu nhập – xuất – tồn kho trên hệ thống và đối chiếu với chứng từ liên quan.
  - Cấp phát nguyên vật liệu cho bộ phận sản xuất theo kế hoạch và yêu cầu sử dụng.
  - Kiểm kê định kỳ, phát hiện chênh lệch, hư hỏng hoặc thiếu hụt hàng hóa và đề xuất phương án xử lý.
  - Lập báo cáo tồn kho, theo dõi nhu cầu bổ sung vật tư và phối hợp với các bộ phận liên quan để đảm bảo nguồn nguyên liệu phục vụ hoạt động in ấn.
  - Thực hiện các công việc khác theo quy định của công ty
- Số lượng: 01
- Yêu cầu về kinh nghiệm: Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm ở vị trí Nhân viên quản lý kho

- Mức lương: 15.000.000vnd
- Yêu cầu khác: Ưu tiên biết tiếng trung hoặc tiếng anh ,có trách nhiệm cao trong công việc .
- Quyền lợi:

+ Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động

+ Được tham gia BHXH theo quy định pháp luật

- Nghĩa vụ:

+ Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng

- Thời gian làm việc: Từ ngày 20/01/2027 đến 19/01/2029
- Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH IN ẤN TÂN THUẬN HƯNG VIỆT NAM (Thửa đất số 1824, Tờ bản đồ số 16, Đường ĐT 742, Khu phố 4, Phường Vĩnh Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam)

2. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh cơ sở 2

Hình thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH IN ẤN TÂN THUẬN HƯNG VIỆT NAM

3.Tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 19/11/2026 đến ngày 26/11/2026
-Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển.
- Nơi tiếp nhận hồ sơ : Phòng nhân sự CÔNG TY TNHH IN ẤN TÂN THUẬN HƯNG VIỆT NAM (Thửa đất số 1824, Tờ bản đồ số 16, Đường ĐT 742, Khu phố 4, Phường Vĩnh Tân, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam)
- Người phụ trách NGUYỄN THỊ QUYÊN – phụ trách tuyển dụng .

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 Cơ Sở II 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

CÔNG TY TNHH IN ẤN TÂN THUẬN HƯNG VIỆT NAM
GIÁM ĐỐC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

HUANG, GUOXIAO