

CÔNG TY TNHH GIÀY KIM
XƯƠNG VIỆT NAM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 6326TDLD

TP.Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 03 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 GIÀY KIM XƯƠNG VIỆT NAM

Địa chỉ: Lô C2-1, C2-4, Đường Đại Đăng 2, khu công nghiệp Đại Đăng, Phường Phú Tân, Tp Thủ Dầu Một, Tỉnh Bình Dương.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702441466

Điện thoại: 0355918793 (Nhân sự. Ngọc Quyền)

Email: vnxingzheng6@goldenchang.com

ssCăn 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 Giày Kim Xương 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: Lao động kỹ thuật

- Chức danh công việc: Kỹ thuật viên khai phát

- Mô tả công việc:

+ Phụ trách kiểm tra chính xác liệu mẫu để làm giày

+ Phụ trách kiểm tra tiến độ liệu mẫu với thu mua hoặc nhà cung ứng liệu, hồi liệu đúng tiến độ

+ Phụ trách hồi thúc tiến độ làm giày hằng ngày, xử lý vấn đề phát sinh lúc làm giày.

+ Quản lý số lượng giày mẫu mình phụ trách, nhận giày mẫu từ công ty khác hoặc từ phòng mẫu, không chế biểu mượn trả giày mẫu

+ Làm sơ khảo liệu mẫu/ công nghệ mẫu chuyển cho các bộ phận khác

- Số lượng: 01 người

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Công ty không có yêu cầu.

- Kinh nghiệm: Có trên 3 năm kinh nghiệm làm việc tại nước ngoài.

- Ngoại ngữ: tiếng Anh hoặc tiếng Trung giao tiếp cơ bản.

- Thời gian làm việc: từ ngày 10/05/2026 đến ngày 09/05/2028

- Địa điểm làm việc: Lô C2-1, C2-4, Đường Đại Đăng 2, Khu công nghiệp Đại Đăng, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam



2. Vị trí công việc 2: Nhà quản lý

- Chức danh công việc: Phó giám đốc
- Mô tả công việc:

+ Trực tiếp tiếp nhận thông tin chính sách nội bộ từ Giám đốc để triển khai lại cho các phòng các bộ phận ở công ty, báo cáo kết quả thực hiện cho Giám đốc đối với các vấn đề quản lý chung tại dự án của công ty.

+ Kế hoạch, tổ chức, kiểm soát, giám sát các công việc hành chính: Quản lý chung, nhân sự, giám sát tuân thủ, an ninh an toàn nhà máy.

+ Thiết lập, duy trì và phát triển các mối quan hệ đối ngoại và đối nội tại doanh nghiệp.

+ Điều hành hoạt động hàng ngày của công ty, thay mặt Giám đốc ký một số giấy tờ, hợp đồng liên quan đến hoạt động công ty theo ủy quyền.

+ Định kỳ Phân chia công việc, giám sát thực hiện, đánh giá kết quả của các nhân viên thuộc cấp. Đánh giá nhân viên công ty, đề xuất nâng lương, lên chức cho nhân viên.

+ Quản lý các bộ phận trực thuộc gồm: Hành chính, thu mua, báo quan, phòng thí nghiệm, phòng khai phát, phòng quản lý sản xuất, phòng kinh doanh, phòng kế hoạch, phòng kỹ thuật, phòng tài chính, kế toán.

+ Xây dựng kế hoạch chi phí và tiết kiệm chi phí chung.

+ Thiết lập hệ thống, xây dựng quy định và quy chế nội bộ công ty.

- Số lượng: 01 người

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Công ty không có yêu cầu.

- Kinh nghiệm: Có trên 3 năm kinh nghiệm làm việc tại nước ngoài.

- Ngoại ngữ: tiếng Anh hoặc tiếng Trung giao tiếp cơ bản.

- Thời gian làm việc: từ ngày 10/05/2026 đến ngày 09/05/2028

- Địa điểm làm việc: Lô C2-1, C2-4, Đường Đại Đăng 2, Khu công nghiệp Đại Đăng, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Bình Dương 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

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC

