

CÔNG TY TNHH DASHEEN

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH DASHEEN
- Địa chỉ: Số P11, Đường DM4, Khu 2, Phường Bình Dương, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0354 892 020 .Email: dasheen112020@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3703093229. Đăng ký lần đầu: ngày 09 tháng 11 năm 2022, đăng ký thay đổi lần thứ: 1, ngày 01 tháng 09 năm 2025.

Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh- Sở Tài Chính Thành Phố Hồ Chí Minh

- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: Bán buôn chuyên doanh khác chưa được phân vào đâu. Chi tiết: Bán buôn hóa chất ngành sơn.

II. Thông báo tuyển dụng

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực việc làm: Phó giám đốc
- Số lượng : 01 người
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số P11, Đường DM4, Khu 2, Phường Bình Dương, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 08/04/2026 đến ngày 07/04/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Yêu cầu tốt nghiệp đại học chuyên ngành hóa học và vật liệu kỹ thuật.
- Kinh nghiệm làm việc: Có kỹ năng quản lý và điều hành, am hiểu kỹ thuật chuyên môn trong lĩnh vực bán buôn hóa chất trong và ngoài nước.
- Mô tả công việc:
 - + Đưa ra định hướng, tầm nhìn, chiến lược và mục tiêu cho công ty theo từng giai đoạn.
 - + Lập kế hoạch phân bổ nguồn vốn theo ngân sách cho vận hành, đầu tư và phát triển các dự án kinh doanh của Công Ty.
 - + Xây dựng các quy trình kiểm soát chất lượng dịch vụ nhằm gia tăng lượng khách hàng, trực tiếp điều hành hoạt động của công ty.
 - + Chịu trách nhiệm về lợi nhuận, hướng phát triển và tăng trưởng của công ty.
 - + Thực hiện công việc tuyển dụng, đào tạo, huấn luyện nhân sự theo quy hoạch biên chế nhân sự.
 - + Phối hợp với các bộ phận liên quan xử lý các sự cố, vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động kinh doanh.
 - + Phân công lao động, đảm bảo tính chuyên môn và phát huy hiệu quả công việc.
 - + Thực hiện chuyên môn chức năng quản lý, có kiến thức sâu về nghiệp vụ chuyên môn, thúc đẩy sự chuyên môn hóa kỹ năng kinh doanh, nâng cao chất lượng và kỹ năng giải quyết vấn đề.



- + Quyết định mọi phát sinh trong hoạt động kinh doanh của Công Ty hằng ngày theo sự phân công của Giám đốc.
- + Xây dựng và duy trì các mối quan hệ hợp tác, xây dựng và quản lý cơ cấu kinh doanh của Công Ty.
- + Lập chiến lược hoạt động cho Công ty (gồm hoạch định, chỉ đạo thực hiện và đánh giá chiến lược) đảm bảo các yêu cầu của Giám đốc.
- + Thực hiện các hoạt động tài chính như huy động, sử dụng và kiểm soát vốn có hiệu quả.
- + Lên kế hoạch phát triển kinh doanh của Công ty hàng năm/quý/tháng và tổ chức thực hiện, đánh giá, điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp thực tế, phân tích số liệu kết hợp nghiên cứu xu hướng thị trường để đưa ra chiến lược phát triển kinh doanh.
- + Chủ trì xây dựng và triển khai các kế hoạch hoạt động kinh doanh trong toàn Công ty đảm bảo đạt chỉ tiêu do Giám đốc giao phó.
- + Nghiên cứu, phân tích các đối thủ cạnh tranh, tình hình thị trường, sản phẩm nhằm đề xuất chính sách giá, xây dựng chiến lược kinh doanh để thúc đẩy hoạt động kinh doanh.
- + Xây dựng chỉ tiêu kinh doanh, chính sách kinh doanh phù hợp nhằm thúc đẩy hoạt động kinh doanh, tối ưu hóa lợi nhuận.
- + Tổ chức thực hiện có hiệu quả, thúc đẩy kinh doanh đối với các hoạt động kinh doanh của Công ty.
- + Xem xét và dự báo các yếu tố, kiểm soát chi phí cho bộ phận kinh doanh, giảm thiểu tối đa chi phí.
- + Đưa ra các quyết định trong phát triển kinh doanh và các lĩnh vực khác có liên quan.
- + Thiết lập bộ máy nhân sự cho từng phòng ban trong Công ty.
- + Tuyển dụng, đào tạo và vận hành bộ máy nhân sự hiệu quả, chủ trì xây dựng hệ thống quy trình trong toàn bộ Công ty.
- + Tổ chức các hoạt động xây dựng văn hóa, thương hiệu cho Công ty.
- + Đại diện Công Ty làm việc với các cơ quan ban ngành và ký các thủ tục giấy tờ trong phạm vi chức danh công việc và theo ủy quyền của Giám đốc Công Ty.
- + Điều hành, quản trị các hoạt động của công ty cùng Giám đốc.
- + Quản lý và tổ chức thực hiện những kế hoạch được đề ra.
- + Đại diện giám đốc thực hiện công việc đối ngoại với đối tác, khách hàng,...
- + Đề xuất với giám đốc ứng dụng công nghệ mới, biện pháp quản lý hiệu quả phù hợp với tổ chức.
- + Tham gia thuyết trình và đàm phán trực tiếp với các đối tác, khách hàng quan trọng.
- + Giám sát theo dõi chặt chẽ những vấn đề liên quan đến công việc, hoàn thành theo yêu cầu khác của Giám Đốc.
- Yêu cầu khác: Yêu cầu sử dụng thông thạo tiếng trung bốn kỹ năng nghe, nói, đọc, viết. Có đủ năng lực hành vi dân sự và không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp. Biết xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình hoạt động kinh doanh. Có mối quan hệ với các công ty ở Trung Quốc chuyên cung cấp hóa chất để nhập sản phẩm với chất lượng tốt nhất về kinh doanh tại Công Ty.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Đăng thông tin tuyển dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh Cơ Sở 2.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 05/03/2026 đến ngày 14/03/2026



- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: CÔNG TY TNHH DASHEEN - Số P11, Đường DM4, Khu 2, Phường Bình Dương, Thành Phố Hồ Chí Minh.
- Người phụ trách tuyển dụng: VOÒNG MỸ DUNG

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 kết quả phỏng vấn trực tiếp ngay sau khi ứng viên tham gia phỏng vấn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 03 năm 2026

CÔNG TY TNHH DASHEEN

GIÁM ĐỐC



LƯU XUÂN CƯỜNG

