

**CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ
DINGHE (VIỆT NAM)**

Số: 03/DHĐNTD

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

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 09 năm 2026

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

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ DINGHE (VIỆT NAM)**

Địa chỉ: Nhà xưởng C-1B-B8-A, Lô C-1B-CN, Đường DE5, Khu Công Nghiệp Mỹ Phước 3,
Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702840213

Điện thoại: +0860756-8920160

Email: dinghe.vn2023@gmail.com

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/08/2025 quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ DINGHE (VIỆT NAM) đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố 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: nhân viên kỹ thuật xuất bản trước in
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
 - + Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý các file thiết kế, file in ấn theo yêu cầu sản xuất.
 - + Kiểm tra kích thước, nội dung, màu sắc, độ phân giải và định dạng file trước khi đưa vào sản xuất.
 - + Thực hiện dàn trang, bình bản, tách màu và chuẩn bị dữ liệu phục vụ quá trình in.
 - + Kiểm tra, điều chỉnh các thông số kỹ thuật của file nhằm đảm bảo phù hợp với máy in và vật liệu in.
 - + Kiểm tra bản in thử, bản proof hoặc mẫu duyệt trước khi triển khai in hàng loạt.
 - + Phát hiện và xử lý các lỗi kỹ thuật như sai kích thước, lệch màu, mất font, thiếu hình ảnh hoặc sai nội dung.
- Số lượng: 01



- Yêu cầu về trình độ: Am hiểu quy trình kỹ thuật xuất bản trước in và công nghệ in ấn. Có khả năng sử dụng các phần mềm thiết kế, xử lý file và dàn trang phục vụ công việc trước in.
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí nhân viên kỹ thuật xuất bản trước in.
- Mức lương: Thỏa thuận khi phỏng vấn
- Quyền lợi:
 - + Được hưởng các chính sách của nhà nước quy định
 - + Được tham gia BHXH đầy đủ
 - + Thưởng tháng 13
- Nghĩa vụ:
 - + Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
 - + Đề ra các chính sách kinh doanh, phát triển kinh tế cho công ty
- Thời gian làm việc: 01/01/2027 đến 31/12/2028
- Địa điểm làm việc: Nhà xưởng C-1B-B8-A, Lô C-1B-CN, Đường DE5, Khu Công Nghiệp Mỹ Phước 3, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố 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

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔNG GIÁM ĐỐC



XIA, QIU

