

Số: 1203.2026/ĐNTD

TPHCM, ngày 12 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.

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH SALVERE VIỆT NAM

-Địa chỉ: Lô D-10B-CN, đường NA4, KCN Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh.

- Điện thoại: 0377988653 Email (nếu có): dingwei0111@163.com

- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703304857, Sở Tài chính TPHCM- Phòng đăng ký kinh doanh, cấp ngày lần đầu ngày 20/03/2025,

-Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C_ Sản xuất sản phẩm từ plastic.

Công ty SALVERE 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:

II. Thông báo tuyển dụng:

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

- Lĩnh vực làm việc: Nhân viên kế hoạch sản xuất.

- Hình thức làm việc : Thực hiện hợp đồng lao động.

- Số lượng : 01 người

- Địa điểm làm việc: Lô D-10B-CN, đường NA4, KCN Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh.

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 10 / 04 / 2026 đến ngày 09 / 04 / 2028.

- Trình độ chuyên môn kinh nghiệm làm việc: Am hiểu quy trình sản xuất từng công đoạn, từng loại nguyên vật liệu cần thiết để sản xuất, lên kế hoạch sản xuất đúng tiến độ, đạt hiệu quả cao nhất, đáp ứng được tiến độ giao hàng cho khách hàng, có 5 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí Nhân viên kế hoạch sản xuất.

-Mô tả công việc:

- Tiếp nhận đơn hàng từ bộ phận kinh doanh, lên kế hoạch sản xuất phù hợp với đơn hàng
- Tập hợp kế hoạch sản xuất theo dõi và điều độ sản xuất.
- Quản lý nguyên vật liệu, kiểm tra tồn kho và đề xuất mua hàng
- Kiểm soát tồn kho nguyên vật liệu và thành phẩm
- Đưa ra cải tiến phù hợp trong sản xuất nhằm giảm giá thành sản xuất



- Chịu trách nhiệm thời gian giao hàng cho khách hàng
- Các công việc khác cấp trên giao phó

II. 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 - Trụ sở 2.

-Hình thức 2: Thông báo tại Công ty TNHH Salvere Việt Nam.

III. Tiếp nhận hồ sơ

-Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 12/03/2026 đến ngày 19/03/2026.

-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 quản lý nhân sự Công ty TNHH Salvere Việt Nam (Lô D-10B-CN, đường NA4, KCN Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh)

- Người phục trách: Chị Trịnh Thị Hải – Trưởng phòng nhân sự.

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 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

CÔNG TY TNHH SALVERE VIỆT NAM
TRƯỞNG PHÒNG NHÂN SỰ


TRỊNH THỊ HẢI

