

Số: PVAD/DKTD/25.12

Bình Dương, ngày 15 tháng 12 năm 2025

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

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2

I/Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức:

Tên doanh nghiệp: **CÔNG TY TNHH PERSTIMA VIỆT NAM**

Mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập:

**Số 3700444535 cơ quan cấp Sở KH&ĐT Bình Dương đăng ký thay đổi lần thứ 11
ngày 21/11/2025**

Số giấy phép thành lập: **7675428820 chứng nhận thay đổi lần 11 ngày 16/10/2024**

Loại hình doanh nghiệp: **Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Địa chỉ: **Số 15 Đường số 06, KCN VSIP, P Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh**

Điện thoại: **02743 784090 /0937599433** Fax: **02743 782798**

Email: **hr1@perstima.com.vn**

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động: **Sản xuất và kinh doanh thép lá mạ thiếc và mạ crom**

Công ty TNHH Perstima Việt Nam đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Tp HCM – Trụ sở 2 giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

II/ Thông báo tuyển dụng:

1/ Vị trí công việc: **Nhà quản lý**

- Lĩnh vực làm việc: **Tổng giám đốc**

- Hình thức làm việc: **Hợp đồng lao động**

- Địa điểm làm việc: **Số 15 Đường số 06, KCN VSIP, P Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh**

- Thời hạn làm việc: **Từ ngày 01/3/2026 đến ngày 01/03/2028**

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: **Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh**

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian làm việc 05 năm về quản trị kinh doanh tại doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, gia công.

- Mô tả công việc: Có đầy đủ năng lực hành vi dân sự và không bị cấm quản lý doanh nghiệp theo Luật doanh nghiệp.

- + Quản lý và điều hành tất cả các hoạt động của doanh nghiệp.
- + Quyết định tất cả các công việc liên quan đến hoạt động kinh doanh hàng ngày.
- + Ban hành quy chế quản lý nội bộ Công ty
- + Bổ nhiệm, bãi nhiệm, sa thải các nhân sự quản lý trong công ty
- + Ký kết các hợp đồng nhân danh công ty
- + Kiến nghị về cơ cấu tổ chức của công ty
- + Trình báo cáo tài chính hàng năm cho Chủ tịch công ty
- + Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ từ kinh doanh
- + Tuyển dụng nhân sự
- + Các quyền khác quy định tại Điều lệ Công ty

- Yêu cầu khác: Am hiểu Luật, có kỹ năng đàm phán và thương lượng, có kỹ năng giao tiếp, ngoại ngữ.

2/ Vị trí công việc: **Giám đốc điều hành**

- Lĩnh vực làm việc: Giám đốc nhà máy

- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động

- Địa điểm làm việc: **Số 15 Đường số 06, KCN VSIP, P Bình Hòa, TP Hồ Chí Minh**

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 01/3/2026 đến ngày 01/03/2028

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Quản trị kinh doanh

- Kinh nghiệm làm việc: Có thời gian làm việc 03 năm về quản trị kinh doanh tại doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất, gia công.

- Mô tả công việc: Quản lý điều hành, chỉ đạo các hoạt động sản xuất

+ Giám sát hoạt động sản xuất của doanh nghiệp

+ Xây dựng kế hoạch tiến độ sản xuất.

+ Thiết lập các phương pháp cải tiến trong quá trình sản xuất, trang bị máy móc, thiết bị vật tư và bố trí mặt bằng nhà máy

+ Lên kế hoạch sản xuất, triển khai tổ chức cũng như kiểm tra, đôn đốc nhân viên, công nhân làm việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng sản phẩm, tăng năng suất lao động.

+ Thiết kế, tạo dựng môi trường làm việc và phân công trách nhiệm cho các hoạt động, kiểm soát quy trình thực hiện

+ Phối hợp với các bộ phận khác để hoàn thành công việc tốt nhất, xây dựng chính sách nhân sự, duy trì đáp ứng nguồn lực sản xuất



- +Kiểm soát, quản lý chi phí ngân sách trong mức cho phép của công ty, định mức tiêu hao nguyên vật liệu, lao động
- +Báo cáo lượng sản phẩm tồn kho, các vấn đề phát sinh một cách kịp thời để có biện pháp khắc phục nhanh chóng.
- + Tham gia tuyển dụng, đào tạo, nâng cao nghiệp vụ cho nhân viên cấp dưới.
- Yêu cầu khác: Am hiểu lĩnh vực gia công cơ khí, xử lý và tráng phủ kim loại.

III/ 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 PERSTIMA VIỆT NAM

IV/ Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 16/12/2025 đến ngày 31/12/2025
- 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: Công ty TNHH PERSTIMA VIỆT NAM (Số 15, đường số 6, KCN Việt Nam Singapore, P Bình Hòa, Tp HCM, Việt Nam.)
- Người phục trách: Chị Nguyễn Thị Thanh Thảo – Phòng Hành chính 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.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

