

CÔNG TY TNHH HỮU TÍN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 10/ĐNTD

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 07 năm 2026

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 HỮU TÍN
- Địa chỉ: Lô CN19 Ô số 4A, Giáp đường số 07, Khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 02743790383 Email: hr.shinwoovina1@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3700337149, ngày cấp 25/06/2007 – Thay đổi lần thứ 09 ngày 15/04/2026, Có giá trị đến ngày: Không xác định thời hạn
- Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký Kinh doanh - Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: C- CÔNG NGHIỆP CHẾ BIẾN, CHẾ TẠO (In ấn)

II. Thông báo tuyển dụng

Căn 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 Hữu Tín 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: Lao động kỹ thuật

* **Lĩnh vực làm việc:** Nhân viên thông tin khách hàng – 422 (CS Manager)

* **Số lượng:** 01

* **Hình thức làm việc:** Thực hiện hợp đồng lao động

* **Mô tả công việc:**

- Quản lý toàn bộ hoạt động của bộ phận CS liên quan đến đơn hàng in tem nhãn.
- Tiếp nhận, xử lý và theo dõi các yêu cầu của khách hàng về báo giá, đơn hàng, tiến độ sản xuất và giao hàng.
- Duy trì mối quan hệ với khách hàng hiện hữu và hỗ trợ bộ phận kinh doanh trong việc chăm sóc khách hàng.



- Kiểm tra thông tin đơn hàng: quy cách tem nhãn, vật liệu, màu in, kích thước, số lượng.
- Phối hợp với bộ phận thiết kế, sản xuất và QC để đảm bảo đơn hàng được thực hiện đúng yêu cầu kỹ thuật.
- Theo dõi tiến độ sản xuất và cập nhật tình trạng đơn hàng cho khách hàng.
- Tiếp nhận và xử lý các phản hồi hoặc khiếu nại của khách hàng liên quan đến chất lượng tem nhãn hoặc thời gian giao hàng.
 - Phối hợp với các bộ phận liên quan để đưa ra giải pháp khắc phục và cải tiến quy trình.
 - Phân công công việc, đào tạo và giám sát hiệu quả làm việc của nhân viên CS.
 - Xây dựng quy trình chăm sóc khách hàng và quy trình xử lý đơn hàng chuẩn.
 - Đánh giá hiệu suất làm việc của nhân viên trong bộ phận
 - Lập báo cáo định kỳ về tình hình đơn hàng, phản hồi khách hàng và hiệu suất dịch vụ.
 - Đề xuất các giải pháp cải tiến quy trình nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ và tối ưu hóa hoạt động.

* **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Có giấy chứng nhận kinh nghiệm làm việc ít nhất 05 năm về vị trí trợ lý trưởng phòng kinh doanh tại doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực in ấn tem nhãn.

* **Kinh nghiệm làm việc:** Có thời gian làm việc ít nhất 05 năm về vị trí trợ lý trưởng phòng kinh doanh tại doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực in ấn tem nhãn.

* **Yêu cầu khác:** Hiểu biết về quy trình sản xuất tem nhãn, vật liệu in (paper, film, adhesive), công nghệ in (flexo, offset, digital printing), sử dụng tốt hệ thống ERP hoặc phần mềm quản lý đơn hàng, kỹ năng giao tiếp và chăm sóc khách hàng, kỹ năng xử lý vấn đề và giải quyết khiếu nại.

* **Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn

* **Quyền lợi:** Được hưởng quyền lợi và chế độ theo quy định của Nhà nước

* **Nghĩa vụ:** Hoàn thành công việc được giao

* **Thời hạn làm việc:** Từ ngày 21/09/2026 đến ngày 20/09/2028

* **Địa điểm làm việc:** Lô CN19 Ô số 4A, Giáp đường số 07, Khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP. Hồ Chí Minh Trụ sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu tuyển dụng cho doanh nghiệp.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VP

TỔNG GIÁM ĐỐC
(Đã ký tên, đóng dấu)



PARK JONG HYUN



Mr. Park Jong Hyun