

CÔNG TY TNHH DEAL
EASY PAPER
Số: 0401 /ĐNTDPA2026

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

TPHCM, ngày 04 tháng 01 năm 2026

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

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên công ty: CÔNG TY TNHH DEAL EASY PAPER
- Địa chỉ: Lô F-8A-CN, Khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0933744880 Email:
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702223877 Cơ quan cấp: Sở kế hoạch và đầu tư Tỉnh Bình Dương, cấp ngày: 24/10/2013
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): C - Công nghiệp chế biến, chế tạo (Sản xuất các sản phẩm khác từ giấy và bìa chưa được phân vào đầu-Chi tiết: Sản xuất các sản phẩm bao bì khác từ giấy và bìa)

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc 1: nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Tổng giám đốc
 - Hình thức làm việc: Thực hiện theo hợp đồng lao động
 - Địa điểm làm việc: Lô F-8A-CN, Khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh
 - Thời gian làm việc: 31/01/2026 đến 30/01/2028
 - Mô tả công việc:
- + Tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch sản xuất – kinh doanh đã được Chủ sở hữu phê duyệt.
 - + Điều hành toàn bộ hoạt động của công ty theo đúng pháp luật và điều lệ doanh nghiệp.
 - + Ban hành các quy chế, quy trình quản lý nội bộ theo thẩm quyền.
 - + Xây dựng định hướng chiến lược phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của doanh nghiệp.
 - + Đề xuất phương án mở rộng sản xuất, đầu tư, liên doanh, liên kết.
 - + Nghiên cứu thị trường, định hướng sản phẩm, dịch vụ và mô hình kinh doanh.
 - + Chịu trách nhiệm về hiệu quả hoạt động tài chính, doanh thu, lợi nhuận và dòng tiền.
 - + Phê duyệt kế hoạch ngân sách, kế hoạch tài chính hằng năm.
 - + Kiểm soát chi phí, rủi ro tài chính và hiệu quả đầu tư.
 - + Quyết định cơ cấu tổ chức, phân công nhiệm vụ cho các Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc bộ phận.
 - + Tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm các vị trí quản lý theo thẩm quyền.
 - + Xây dựng văn hóa doanh nghiệp, chính sách đãi ngộ và phát triển nguồn nhân lực.
 - + Đại diện pháp nhân của công ty trong quan hệ với đối tác, khách hàng, cơ quan quản lý nhà nước.
 - + Ký kết hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động và các văn bản theo thẩm quyền.
 - + Duy trì và phát triển hình ảnh, uy tín của doanh nghiệp.

- +Đảm bảo mọi hoạt động của công ty tuân thủ quy định pháp luật hiện hành.
- +Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hội đồng quản trị/Chủ sở hữu về các quyết định điều hành.
- *Số lượng:* 01
- *Trình độ chuyên môn kỹ thuật:* tốt nghiệp đại học
- *Kinh nghiệm:* có kinh nghiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp

2.Vị trí công việc 2: Lao động kỹ thuật

- *Lĩnh vực làm việc :* Kỹ thuật viên kiểm soát chất lượng bao bì
- *Hình thức làm việc:* Thực hiện theo hợp đồng lao động
- *Địa điểm làm việc:* Lô F-8A-CN, Khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh
- *Thời gian làm việc:* 31/01/2026 đến 30/01/2028
- *Mô tả công việc :*
 - + Kiểm tra, giám sát chất lượng nguyên vật liệu đầu vào, bán thành phẩm và thành phẩm bao bì (giấy, bìa, thùng carton, hộp giấy...).
 - + Theo dõi, kiểm tra quy trình sản xuất tại các công đoạn: in, bế, dán, cán màng, ghép lớp, đóng gói.
 - + Kích thước, độ dày, độ bền kéo, độ cứng, độ bám keo.
 - + Màu sắc, độ chính xác của bản in, độ bám mực.
 - + Độ bền của mỗi dán, độ vuông góc, bề mặt thành phẩm.
 - + Lấy mẫu kiểm tra định kỳ, ghi nhận kết quả và lập báo cáo chất lượng theo lô sản xuất.
 - + Phát hiện, phân tích nguyên nhân lỗi và đề xuất biện pháp khắc phục – phòng ngừa.
 - + Phối hợp với bộ phận sản xuất, bảo trì, kỹ thuật để xử lý sự cố chất lượng.
- +Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ tiêu chuẩn kỹ thuật – quy trình ISO, 5S, GMP (nếu có).

- *Số lượng:* 01
- *Trình độ chuyên môn kỹ thuật:* không yêu cầu
- *Kinh nghiệm:* có 5 năm kinh nghiệm làm kỹ thuật viên kiểm soát chất lượng bao bì
- *Yêu cầu khác:* nhanh nhẹn, hiểu biết về sản xuất giấy nhẵn, bìa nhẵn, bao bì từ giấy và bìa

3.Vị trí công việc 3: nhà quản lý

- *Lĩnh vực làm việc :* Phó Tổng giám đốc
- *Hình thức làm việc:* Thực hiện theo hợp đồng lao động
- *Địa điểm làm việc:* Lô F-8A-CN, Khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh
- *Thời gian làm việc:* 31/01/2026 đến 30/01/2028
- *Mô tả công việc :*
 - + Tham gia xây dựng và triển khai chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất – kinh doanh của công ty.
 - + Trực tiếp điều hành một hoặc nhiều khối/phòng ban (sản xuất, kỹ thuật, kinh doanh, nhân sự, tài chính...).
 - +Đảm bảo hoạt động của các bộ phận phụ trách đúng kế hoạch, đúng quy trình và hiệu quả.
 - + Thay mặt Tổng Giám đốc giải quyết công việc khi được ủy quyền.
 - + Ký duyệt hồ sơ, văn bản, hợp đồng theo phạm vi ủy quyền.
 - + Chỉ đạo, giám sát và đánh giá Trưởng/Phó các phòng ban thuộc phạm vi phụ trách.
 - +Đề xuất tuyển dụng, đào tạo, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ quản lý.
 - + Giám sát việc tuân thủ quy trình, nội quy, pháp luật và quy định nội bộ.
 - + Phát hiện rủi ro trong vận hành và đề xuất giải pháp khắc phục, cải tiến.
 - + Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo kết quả hoạt động cho Tổng Giám đốc.

- + Tham mưu các giải pháp nâng cao hiệu quả quản trị, sản xuất, kinh doanh.
 - Số lượng: 01
 - Trình độ chuyên môn kỹ thuật: tốt nghiệp đại học
 - Kinh nghiệm: có kinh nghiệm quản lý, điều hành doanh nghiệp
 - Yêu cầu khác: nhanh nhẹn, hiểu biết về sản xuất giấy nhãn, bì nhãn, bao bì từ giấy và bì
- III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng:**

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố

Hình thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH DEAL EASY PAPER

IV. Tiếp nhận hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng trình độ chuyên môn, kinh nghiệm làm việc (nếu có)
- Nơi tiếp nhận hồ sơ : phòng nhân sự - CÔNG TY TNHH DEAL EASY PAPER, địa chỉ: Lô F-8A-CN, Khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, TP Hồ Chí Minh.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

TỔNG GIÁM ĐỐC



ZHOU HUILIN