VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ROFU SINGAPORE PTE. LTD TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 06/RFĐNTD	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
	TP. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2026

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

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

Tên công ty: **VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ROFU SINGAPORE PTE. LTD TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: Phòng 02, tầng 18, tòa nhà Bitexco Financial Tower, số 02, đường Hải Triều, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành Phố Hồ Chí Minh.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 79-06050-01

Điện thoại: Email:

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.

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN ROFU SINGAPORE PTE. LTD TẠI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH 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: **Lao động kỹ thuật**

- Chức danh công việc: nhân viên giám sát đơn hàng
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:

+ Theo dõi và giám sát toàn bộ quá trình thực hiện đơn hàng từ khi tiếp nhận đến khi giao hàng cho khách hàng.
+ Phối hợp với các bộ phận kinh doanh, sản xuất, kho vận và kiểm tra chất lượng để đảm bảo tiến độ thực hiện đơn hàng.
+ Kiểm tra thông tin đơn hàng, số lượng, quy cách, chất lượng sản phẩm và thời gian giao hàng theo yêu cầu của khách hàng.
+ Cập nhật tình trạng đơn hàng trên hệ thống và thông báo kịp thời cho các bộ phận liên quan.

- Số lượng: 01

- Yêu cầu về trình độ: Am hiểu quy trình quản lý đơn hàng, sản xuất và giao nhận hàng hóa. Có kỹ năng theo dõi tiến độ, phối hợp công việc và xử lý tình huống phát sinh.
- Kinh nghiệm: Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc tại vị trí nhân viên giám sát đơn hàng
- Mức lương: Thỏa thuận khi phỏng vấn
- Quyền lợi:

+ Được hưởng các chính sách của nhà nước quy định
+ Tuân thủ các quy định về quản lý tài chính, nhân sự, bảo mật thông tin và điều hành nội bộ.
+ Được tham gia BHXH đầy đủ
+ Thưởng tháng 13

- Nghĩa vụ:

+ Thực hiện đúng quy trình kỹ thuật và đảm bảo an toàn lao động.
+ Đảm bảo tiến độ sản xuất và chất lượng sản phẩm theo tiêu chuẩn của công ty.
+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp quản lý.

- Thời gian làm việc: 25/12/2026 đến 24/12/2028
- Địa điểm làm việc: Phòng 02, tầng 18, tòa nhà Bitexco Financial Tower, số 02, đường Hải Triều, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành Phố Hồ Chí Minh.

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)

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN



LEE HUNG CHUN