

CÔNG TY TNHH ALKANA
VIỆT NAM
Số: 03062026/ĐNTD

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

TP Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 06 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

Tên công ty: CÔNG TY TNHH ALKANA VIỆT NAM

Địa chỉ: Số 06, đường Dân Chủ, KCN Việt Nam - Singapore II, P. Bình Dương,
TP. Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700798245

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C - Công nghiệp chế biến, chế tạo (Chi
tiết: Sản xuất sơn, sơn phủ, dung môi và chất màu)

Điện thoại: 0274 3635 330

Email: reception@alkanainvestment.com

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 ALKANA VIỆT NAM 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 1: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó Tổng Giám Đốc
- Hình thức làm việc: Thực Hiện Hợp Đồng Lao Động
- Mô tả công việc:

+ Quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của công ty bao gồm: sản xuất, kinh
doanh, tài chính – kế toán, nhân sự, kho vận, kỹ thuật và hành chính.

+ Xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất – kinh doanh ngắn hạn, trung hạn
và dài hạn phù hợp với định hướng phát triển của công ty.

+ Đảm bảo các chỉ tiêu về doanh thu, lợi nhuận, chất lượng sản phẩm, tiến độ
giao hàng và an toàn lao động.

+ Kiểm soát ngân sách, quản lý chi phí và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn
lực.

+ Tổ chức, quản lý hệ thống quản trị chất lượng, cải tiến quy trình sản xuất,
áp dụng các công cụ quản lý hiện đại.

+ Quản lý hoạt động nhân sự: hoạch định nguồn nhân lực, tuyển dụng, đào
tạo, đánh giá, xây dựng chính sách lương thưởng, tạo động lực cho đội ngũ.

+ Tham gia trực tiếp vào việc xây dựng chính sách bán hàng, mở rộng thị
trường và phát triển quan hệ khách hàng, đối tác chiến lược.

+ Đại diện pháp lý của công ty trong việc làm việc với các cơ quan chức năng, chính quyền địa phương, đối tác trong và ngoài nước.

+ Báo cáo định kỳ và đột xuất cho Hội đồng thành viên/Tổng giám đốc về tình hình hoạt động, các vấn đề phát sinh và phương án xử lý.

+ Tổ chức thực hiện quyết định của Chủ tịch công ty; Tổng Giám đốc công ty;

+ Ban hành quy chế quản lý nội bộ công ty;

+ Nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty, trừ các giao dịch thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc

+ Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty lên Tổng giám đốc;

+ Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Tổng giám đốc

+ Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;

+ Hàng quý báo cáo công việc kinh doanh của công ty cho công ty mẹ cũng như đưa ra chiến lược và kế hoạch kinh doanh của quý tiếp theo.

- Số lượng: 01

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Vị trí này yêu cầu phải có bằng đại học trở lên

- Kinh nghiệm:

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí Phó Tổng Giám đốc

- Thời gian làm việc: từ ngày 26 tháng 07 năm 2026 đến ngày 18 tháng 05 năm 2027

- Địa điểm làm việc: Số 06, đường Dân Chủ, KCN Việt Nam - Singapore II, P. Bình Dương, TP. 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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

NGUYỄN PHƯƠNG NHƯ