

Số: 303/2026/ĐNTD-EVN/2026
V/v đề nghị tuyển người lao động
Việt Nam của doanh nghiệp

TP Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 03 năm 2026

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

Tên công ty: Công ty TNHH ECCO (Việt Nam).

Địa chỉ: Lô A_13B_CN, Khu Công Nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, TP. Hồ Chí Minh,
Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702428063.

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: sản xuất giày dép.

Điện thoại: 0392510021

Email: yeh@ecco.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 ECCO (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 **01 vị trí** sau:

❖ **Vị trí công việc:** Chuyên gia

- **Lĩnh vực làm việc:** Giám đốc tài chính

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

- **Mô tả công việc:**

- Phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp trong quá khứ và hiện tại nhằm đánh giá sức khỏe tài chính và xu hướng vận động của doanh nghiệp.
- Hoạch định chiến lược tài chính trung và dài hạn, đảm bảo phù hợp với chiến lược kinh doanh tổng thể của doanh nghiệp.
- Đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất – kinh doanh trên góc độ tài chính, làm cơ sở cho việc điều chỉnh kế hoạch và phân bổ nguồn lực.
- Lập kế hoạch ngân sách, kiểm soát chi phí và theo dõi việc thực hiện ngân sách theo từng giai đoạn.
- Xây dựng kế hoạch dự phòng ngân quỹ nhằm ứng phó với các rủi ro tài chính và các nhu cầu vốn phát sinh đột xuất.
- Quản lý dòng tiền, duy trì khả năng thanh khoản và đảm bảo doanh nghiệp có đủ nguồn tài chính để vận hành liên tục.
- Xây dựng và thực hiện các chính sách quản lý tiền mặt nhằm đáp ứng các nghĩa vụ thanh toán ngắn hạn của doanh nghiệp.
- Quản lý tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp, đảm bảo được kiểm soát chặt chẽ và sử dụng hiệu quả, sinh lời.



- Xây dựng chính sách phân phối lợi nhuận minh bạch, hợp lý và phù hợp với định hướng phát triển của doanh nghiệp.
 - Quản lý, điều hành và giám sát hoạt động của các bộ phận liên quan đến tài chính – kế toán, ngân quỹ, kiểm toán và các đơn vị chức năng có liên quan.
 - Thực hiện báo cáo tài chính và báo cáo quản trị định kỳ cho Ban Giám đốc/Tổng Giám đốc, kịp thời cảnh báo các rủi ro ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ban lãnh đạo.
- **Mức lương:** thỏa thuận theo năng lực.
 - **Quyền lợi:** được hưởng các quyền lợi theo quy định pháp luật và chính sách của Công ty.
 - **Số lượng:** 01.
 - **Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Tốt nghiệp Đại học trở lên.
 - **Kinh nghiệm:** Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm làm việc ở các vị trí quản lý trong lĩnh vực tài chính, kế toán tại doanh nghiệp sản xuất giấy da, trong đó có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc ở nước ngoài.
 - Kỹ năng phân tích, lập kế hoạch, dự báo; có khả năng đưa ra quyết định nhanh chóng, chính xác.
 - Kỹ năng giao tiếp, phối hợp và quản lý nhóm hiệu quả.
 - Có khả năng trao đổi thông tin với các bộ phận và đối tác nước ngoài khi cần thiết.
 - Sẵn sàng đi công tác trong và ngoài nước khi được phân công.
 - **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh tốt, có khả năng giao tiếp, đọc hiểu và viết báo cáo, tài liệu liên quan đến tài chính.
 - **Thời gian làm việc:** Từ ngày 01/06/2026 đến ngày 31/05/2028.
 - **Địa điểm làm việc:** Lô A_13B_CN, Khu Công Nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, 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
GIÁM ĐỐC PHÒNG CON NGƯỜI & VĂN HOÁ**

(Ký tên và đóng dấu)



BUI THUY HƯƠNG