CÔNG TY TNHH TOMOKU VIỆT NAM

Số: 1101/2026/ĐNTD-TMK

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

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2026

Kính gửi: TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TP. HỒ CHÍ MINH- Trụ Sở 2

I. **Tên công ty**: Công ty **TNHH TOMOKU VIỆT NAM**

Địa chỉ: Lô B-5B1-CN, đường DE4 & NE5A, KCN Mỹ Phước 3, P. Thới Hòa, Tp. Hồ Chí Minh.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702180214

Cơ quan cấp phép: Phòng Đăng Ký kinh doanh - Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh cấp đăng ký lần đầu ngày: **11/04/2013**, đăng ký thay đổi lần thứ 15 ngày: **06/10/2026**.

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C-Sản xuất giấy nhăn, bìa nhăn, bao bì từ giấy và bìa- (1702)

Điện thoại: 0274.2220435- 0896650178.

Email: bichthuy@tomoku.com.vn

Căn cứ nghị định 393/2026 NĐ/CP ngày 20/10/2026 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Công ty TNHH TOMOKU 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:

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: ***Phó Tổng Giám Đốc***

- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động.

- Địa điểm làm việc: Lô B-5B1-CN, đường DE4 & NE5A, KCN Mỹ Phước 3, P. Thới Hòa, Tp. Hồ Chí Minh.

- Thời hạn làm việc: **Từ ngày 12/02/2027 đến ngày 31/03/2029**

- Số lượng: 1 người

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ: không yêu cầu.

- Kinh nghiệm làm việc: có kinh nghiệm quản lý điều hành doanh nghiệp

- Mô tả chi tiết công việc:

* Tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định của Tổng Giám Đốc

* Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty.

* Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức Công ty cho Tổng Giám Đốc.

* Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh lên Tổng Giám Đốc.

* Tuân thủ pháp luật, Điều lệ, nghị quyết, quyết định của Tổng Giám Đốc trong việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao.

* Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo tối đa lợi ích hợp pháp của Công ty.

- Yêu cầu khác: không yêu cầu.

- Quyền lợi: tham gia đầy đủ BHXH theo luật định, thanh toán đầy đủ, đúng hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo quy định của pháp luật Việt Nam và hợp đồng lao động.

- Nghĩa vụ: hoàn thành những công việc và trách nhiệm đã cam kết trong hợp đồng lạo động.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng:

Hình thức tuyển: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh- Trụ sở 2.

IV. Tiếp nhận hồ sơ:

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 26/11/2026 đến ngày 06/12/2026

- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn (nếu có) của ứng viên tham gia ứng tuyển.

- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng nhân sự Công ty TNHH Tomoku Việt Nam (Lô B-5B1-CN, Đường DE4 & NE5A, KCN Mỹ Phước 3, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh)- Email: bichthuy@tomoku.com.vn

- Người phục trách: Ms. Nguyễn Thị Bích Thủy – Trưởng Phòng Nhân sự Tổng vụ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 11 năm 2026

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

Tổng Giám Đốc

M.S.D.N:3702180214-C.T.T.N.H.H
CÔNG TY TNHH TOMOKU VIỆT NAM
P.THỚI HÒA-TP.HỒ CHÍ MINH

UEHARA JOHJI