CÔNG TY TNHH REBEC INDUSTRY (VIỆT NAM)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: 163/RBI	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam của doanh nghiệp	*Thành phố Hồ Chí Minh ngày 11 tháng 11 năm 2026*

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh - Trụ sở 2

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH REBEC INDUSTRY (VIỆT NAM)**

Địa chỉ: Lô A-13A1-CN, đường D5, N1, khu công nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703275571

Điện thoại: 0385790888

Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất các sản phẩm khác từ giấy và bìa chưa được phân vào đâu

Chi tiết: Sản xuất và gia công sản xuất các loại, thẻ treo, sổ tay, tập vở, sản phẩm từ giấy, hộp đựng hồ sơ sách hướng dẫn, hộp giấy, các loại văn phòng phẩm khác.

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 REBEC INDUSTRY (VIỆT NAM) 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 1: Nhà quản lý

- Cụ thể, lĩnh vực làm việc: Giám đốc
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  + Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của chủ sở hữu.
  + Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty.
  + Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty.
  + Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty.
  + Bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu
  + Ký hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ sở hữu
  + Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty.
  + Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Chủ sở hữu
  + Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh.
- Số lượng (Người): 01 người, không yêu cầu giới tính, độ tuổi từ 25 tuổi trở lên

- Yêu cầu về trình độ:
  + Nắm vững kiến thức về quản trị doanh nghiệp, quản lý điều hành và hoạch định chiến lược.
  + Hiểu biết về quản lý tài chính, ngân sách và phân tích hiệu quả kinh doanh.
  + Có kiến thức về quản lý nhân sự, tổ chức bộ máy và phát triển nguồn nhân lực.
- Yêu cầu kinh nghiệm: Có kinh nghiệm tại vị trí quản lý cấp cao từ tương đương giám đốc điều hành bộ phận trở lên, ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực sản xuất và gia công sản phẩm giấy, bìa giấy hoặc ngành nghề có liên quan.
- Mức lương: 30.000.000 đồng/tháng
- Quyền lợi:
  + Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy định pháp luật
  + Được hưởng phụ cấp (ăn ca, đi lại, chuyên cần…) theo chính sách công ty.
  + Nghỉ lễ, tết, phép năm theo quy định.
- Nghĩa vụ: Đảm bảo hiệu quả công việc. Thực hiện theo đúng nội quy công ty và pháp luật Việt Nam
- Thời gian làm việc: Từ ngày 07/12/2026 đến ngày 06/12/2028

Địa điểm làm việc: Lô A-13A1-CN, đường D5, N1, khu công nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

2. Vị trí công việc 2: Nhà quản lý

- Cụ thể, lĩnh vực làm việc: Phó Giám đốc
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  + Hỗ trợ Giám đốc quản lý, điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
  + Theo dõi, giám sát hoạt động của các phòng ban nhằm đảm bảo tiến độ và hiệu quả công việc.
  + Phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình vận hành, sản xuất và kinh doanh của doanh nghiệp.
  + Hỗ trợ quản lý nhân sự, phân công công việc và đánh giá kết quả thực hiện của các bộ phận liên quan.
  + Đại diện làm việc với đối tác, khách hàng hoặc cơ quan liên quan theo sự phân công của Giám đốc.
  + Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của công ty và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý.

- Số lượng (Người): 01 người, không yêu cầu giới tính, độ tuổi từ 25 tuổi trở lên
- Yêu cầu về trình độ:
  + Nắm vững kiến thức về quản trị doanh nghiệp, quản lý điều hành và hoạch định chiến lược.
  + Hiểu biết về quản lý tài chính, ngân sách và phân tích hiệu quả kinh doanh.
  + Có kiến thức về quản lý nhân sự, tổ chức bộ máy và phát triển nguồn nhân lực.
- Yêu cầu kinh nghiệm: Có kinh nghiệm tại vị trí quản lý cấp cao từ tương đương giám đốc điều hành bộ phận trở lên, ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực sản xuất và gia công sản phẩm giấy, bìa giấy hoặc ngành nghề có liên quan.
- Mức lương: 30.000.000 đồng/tháng
- Quyền lợi:
  + Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy định pháp luật
  + Được hưởng phụ cấp (ăn ca, đi lại, chuyên cần…) theo chính sách công ty.
  + Nghỉ lễ, tết, phép năm theo quy định.
- Nghĩa vụ: Đảm bảo hiệu quả công việc. Thực hiện theo đúng nội quy công ty và pháp luật Việt Nam
- Thời gian làm việc: Từ ngày 07/12/2026 đến ngày 06/12/2028

Địa điểm làm việc: Lô A-13A1-CN, đường D5, N1, khu công nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

3. Vị trí công việc 3: Lao động kỹ thuật

- Cụ thể, lĩnh vực làm việc: Nhân viên kinh doanh
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:
  + Tìm kiếm, tiếp cận và phát triển khách hàng; giới thiệu, tư vấn các sản phẩm và dịch vụ của công ty.
  + Tiếp nhận nhu cầu khách hàng, thực hiện báo giá, đàm phán, thương lượng và theo dõi quá trình thực hiện đơn hàng, hợp đồng.
  + Chăm sóc khách hàng, duy trì mối quan hệ với đối tác; tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu, phản hồi trong quá trình hợp tác.
  + Phối hợp với các bộ phận liên quan để theo dõi tiến độ sản xuất, giao hàng; tổng hợp báo cáo và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả kinh doanh.
- Số lượng (Người): 01 người, không yêu cầu giới tính, độ tuổi từ 21 tuổi trở lên
- Yêu cầu về trình độ:

+ Am hiểu về kinh doanh, bán hàng và chăm sóc khách hàng; Hiểu biết các sản phẩm giấy, bìa và văn phòng phẩm.
+ Có kỹ năng giao tiếp, tư vấn, đàm phán, thuyết phục khách hàng và xử lý tình huống tốt.

- Yêu cầu kinh nghiệm: Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm giữ vị trí nhân viên kinh doanh. Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực sản xuất và gia công sản phẩm giấy, bìa giấy hoặc ngành nghề có liên quan.
- Mức lương: 30.000.000 đồng/tháng
- Quyền lợi:
  + Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy định pháp luật
  + Được hưởng phụ cấp (ăn ca, đi lại, chuyên cần…) theo chính sách công ty.
  + Nghỉ lễ, tết, phép năm theo quy định.
- Nghĩa vụ: Đảm bảo hiệu quả công việc. Thực hiện theo đúng nội quy công ty và pháp luật Việt Nam
- Thời gian làm việc: Từ ngày 07/12/2026 đến ngày 06/12/2028

Địa điểm làm việc: Lô A-13A1-CN, đường D5, N1, khu công nghiệp Bàu Bàng, Xã Bàu Bàng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

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.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VP.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

M.S.D.N: 3703275571 - C.T.T.N.H.H
CÔNG TY TNHH REBEC INDUSTRY (VIỆT NAM)
X. BÀU BÀNG - TP. HỒ CHÍ MINH

ZHANG, CHANGCHENG