

CÔNG TY TNHH BRANDEN VINA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: 260826/TD

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v thông báo tuyển dụng lao động

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 08 năm 2026

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh

I. Thông tin chung về người sử dụng lao động

1. Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH BRANDEN VINA**
2. Loại hình người sử dụng lao động⁽¹⁾: Doanh nghiệp ngoài nhà nước.
3. Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có):
4. Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 0318937147
5. Địa chỉ: Tầng 2, 793/43 Trần Xuân Soạn, Phường Tân Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
6. Điện thoại: 0906784862 Email: nt.quynhhoa1201@gmail.com
7. Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email):

+ Họ tên: Phạm Lê Béc Ty

+ SĐT: 0779707282

+ Email: becty14062003@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý

+ Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: Giám đốc, Phó Giám đốc công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, hợp tác xã; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường nhỏ và tương đương (chuyên trách) – 174 (Phó Giám đốc).

- Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động.

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Tốt nghiệp đại học trở lên, ưu tiên tốt nghiệp các chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Marketing hoặc Kinh tế tại nước ngoài.

- Số lượng: 01

- Kinh nghiệm: Vị trí trên yêu cầu lao động có trên 03 năm kinh nghiệm đảm nhận các vị trí tương đương ở nước ngoài,

- Địa điểm làm việc: Tầng 2, 793/43 Trần Xuân Soạn, Phường Tân Hưng, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời hạn làm việc: 26/10/2026 – 25/10/2028.

- Mô tả công việc:



- Điều hành & Quản lý: Thay mặt Giám đốc giải quyết các công việc nội bộ và điều hành doanh nghiệp khi được ủy quyền. Trực tiếp giám sát và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các bộ phận thuộc quyền phụ trách.
- Xây dựng chiến lược: Tham gia hoạch định kế hoạch kinh doanh ngắn và dài hạn, đề xuất giải pháp phát triển thị trường và cải tiến quy trình vận hành.
- Tối ưu hóa nguồn lực: Giám sát ngân sách, chi phí hoạt động của các phòng ban phụ trách; tham gia tuyển dụng, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân sự chủ chốt.
- Đối ngoại & Khách hàng: Đại diện doanh nghiệp đàm phán, duy trì quan hệ với đối tác chiến lược, khách hàng lớn hoặc cơ quan chức năng theo phân công.
- Báo cáo: Định kỳ tổng hợp, phân tích dữ liệu hoạt động của các khối thuộc quyền quản lý và báo cáo trực tiếp cho Giám đốc.
- Quản trị rủi ro & Tuân thủ: Đánh giá, nhận diện các rủi ro tiềm ẩn trong vận hành và kinh doanh thuộc các bộ phận phụ trách; đề xuất giải pháp phòng ngừa, kiểm soát và đảm bảo mọi hoạt động tuân thủ đúng quy định pháp luật hiện hành cũng như quy chế nội bộ của công ty.

- Yêu cầu công việc:

- Sử dụng thành thạo tiếng Anh để giao tiếp, đàm phán, thương lượng với đối tác, khách hàng (biết thêm các ngôn ngữ khác là một lợi thế).
- Khả năng xây dựng và quản lý mối quan hệ bền vững với các đối tác khách hàng. Hiểu biết về quản lý tài chính, kế toán và quản lý nguồn nhân lực.
- Quyết đoán, sáng tạo, khả năng giải quyết vấn đề hiệu quả. Ưu tiên lao động có sẵn mối quan hệ với các khách hàng và đối tác trong cùng lĩnh vực.
- Khả năng phân tích thị trường, đưa ra các quyết định chiến lược, và định hướng phát triển cho doanh nghiệp.

- Quyền lợi và phúc lợi: Theo quy định pháp luật và quy chế công ty.

- Yêu cầu khác (nếu có):

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 10/09/2026.

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Giám đốc

NGUYỄN THÚY QUỲNH HOA

