

**CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ TỰ
ĐỘNG HOÁ CHÍ LÂM VIỆT NAM**

Số: 4.26/ĐNTD

V/v thông báo tuyển dụng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 4 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:

- Tên doanh nghiệp: **CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ TỰ ĐỘNG HOÁ CHÍ LÂM VIỆT NAM**

- Mã số doanh nghiệp: 3703408454

- Cơ quan thành lập: Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh

- Loại hình doanh nghiệp/tổ chức: Doanh nghiệp ngoài nhà nước

- Địa chỉ: Thửa đất số 1631, tờ bản đồ số 41, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Điện thoại: 035 404 3420

- Thư điện tử: chilam888@126.com

- Ngành, nghề kinh doanh: Sản xuất sản phẩm khác bằng kim loại chưa được phân vào đầu

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: **Nhà quản lý**

+ Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: **Phó giám đốc**

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

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Cao đẳng trở lên chuyên ngành quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành sản xuất hoặc chuyên ngành cơ khí.

- Số lượng: 01 người

- Yêu cầu công việc:

+ Yêu cầu về trình độ: Cao đẳng trở lên chuyên ngành quản trị kinh doanh hoặc chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành sản xuất hoặc chuyên ngành cơ khí.

+ Yêu cầu về kinh nghiệm: Phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc. Ưu tiên ứng viên từng làm việc trong lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc tại doanh nghiệp chuyên về sản xuất sản phẩm khác bằng kim loại.

- Địa điểm làm việc: Thửa đất số 1631, tờ bản đồ số 41, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

- Thời hạn làm việc: từ ngày 24/06/2026 đến ngày 23/06/2028

- Mô tả công việc:

1. Thực hiện các quyết định, chỉ đạo của Giám đốc công ty;
2. Triển khai thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh của công ty;
3. Trao đổi, liên hệ với khách hàng, đối tác, sau đó trình báo cáo lên Giám đốc để tiến hành ký kết hợp đồng.
4. Hỗ trợ Giám đốc trong công tác thực hiện các quyết định của chủ sở hữu công ty;
5. Thực hiện quản lý, đào tạo nhân sự nội bộ theo chỉ đạo của Giám đốc.

- Quyền lợi và phúc lợi:

+ Lương hàng tháng, thưởng KPI, thưởng Tết;

+ Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và bảo hiểm thất nghiệp;

+ Nghỉ phép 12 ngày/năm không tính ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết.

- Yêu cầu khác (nếu có): Thành thạo tiếng Trung để phục vụ cho nhu cầu công việc, thương lượng đàm phán công việc với đối tác nước ngoài, báo cáo công việc với Giám đốc.

- Hạn nộp hồ sơ (trước ít nhất 05 ngày): 5/5/2026

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: VT.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

GIÁM ĐỐC



TRẦN THỊ CHI