

**CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ
KIỂM SOÁT DÒNG CHẢY
KINGDOM VIỆT NAM**

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

Số: 0327-1/KDTD

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 05 năm 2026

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

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

Tên công ty: CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ KIỂM SOÁT DÒNG CHẢY KINGDOM
VIỆT NAM

Địa chỉ: Lô C-6A-CN, C-5A-CN Khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, Thành
phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700866720

Điện thoại: (0274)3559866

Email: ken.chen@kifc.com

Lĩnh vực kinh doanh: Sản xuất máy bơm, máy nén, vòi và van khác

Chi tiết: Thiết kế, sản xuất, gia công các loại van (van áp suất cao, van áp suất trung bình, van điều chỉnh dòng chảy chất lỏng, van điều chỉnh khí, van điều chỉnh điện tử, van điều tiết, van dụng cụ) và phụ kiện van liên quan, thiết bị truyền động khí nén, thiết bị truyền động điện và sản phẩm van ngũ kim được sử dụng trong các ngành công nghiệp, ống nước, linh phụ kiện cho đường ống, ống inox và linh phụ kiện dùng liên quan.

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

CÔNG TY TNHH THIẾT BỊ KIỂM SOÁT DÒNG CHẢY KINGDOM 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: Lao động kỹ thuật

- Cụ thể, lĩnh vực làm việc: Nhân viên quản lý hành chính
- Số lượng: 01 Người, không yêu cầu giới tính, độ tuổi từ 21 tuổi trở lên
- Thời gian làm việc: bắt đầu làm việc từ ngày 05/07/2026 đến ngày 04/07/2028
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Lô C-6A-CN, C-5A-CN Khu công nghiệp Mỹ Phước 2, Phường Bến Cát, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Mô tả công việc:
 - Thực hiện công tác hành chính văn phòng, quản lý hồ sơ, văn bản và tài liệu công ty.
 - Theo dõi tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm và đề xuất mua sắm khi cần.
 - Hỗ trợ chấm công, hồ sơ nhân sự và các thủ tục hành chính liên quan.
 - Phối hợp với các bộ phận đảm bảo hoạt động hành chính phục vụ sản xuất.
 - Tiếp đón khách hàng, hỗ trợ sắp xếp họp và công tác văn phòng.
 - Theo dõi nội quy lao động, vệ sinh, an toàn lao động và PCCC.
 - Thực hiện báo cáo định kỳ và các công việc khác theo yêu cầu quản lý.
- Yêu cầu về trình độ:
 - Có kiến thức cơ bản về công tác hành chính văn phòng, quản lý hồ sơ và thủ tục doanh nghiệp.
 - Thành thạo tin học văn phòng và các phần mềm văn phòng cơ bản.
 - Có kỹ năng giao tiếp, sắp xếp công việc và xử lý tình huống tốt.
- Yêu cầu kinh nghiệm: Có tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm nhân viên quản lý hành chính tại công ty sản xuất, nhà máy cơ khí. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm quản lý hồ sơ, văn bản, chấm công, theo dõi nhân sự và công tác hành chính nội bộ.
- Mức lương: từ 15.000.000 đồng/tháng
- Quyền lợi: Bảo hiểm theo quy định hiện hành. Phép năm, những ngày nghỉ lễ chính thức, nghỉ việc riêng có lương theo như nội quy công ty.
- Nghĩa vụ: Thực hiện đúng nội quy công ty.



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)



LIU, HONGWEN

