

**CÔNG TY TNHH SẢN PHẨM  
GIẤY YITENG (VIỆT NAM)**

**SỐ:01/YT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 01 năm 2026**

**V/v đề nghị tuyển người lao động**

**Việt Nam của doanh nghiệp**

**Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II**

**Tên công ty: CÔNG TY TNHH SẢN PHẨM GIẤY YITENG (VIỆT NAM)**

**- Địa chỉ: Thửa đất số 1318 (749;113), tờ bản đồ số 40, đường Nguyễn Văn Thành, khu phố Phú Hòa, Phường Hòa Lợi, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam**

**Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3703396495**

**- Điện thoại: 0916113239 Email: ngohoa.bd@gmail.com**

**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 SẢN PHẨM GIẤY YITENG (VIỆT NAM) đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:**

**1. Vị trí công việc 1: Nhà quản lý**

**+ Chức danh công việc: Giám đốc**

**+ Mô tả công việc:**

- Điều hành chịu trách nhiệm cho toàn bộ hoạt động công ty
- Chịu trách nhiệm hướng phát triển, tăng trưởng và lợi nhuận công ty
- Ký kết hợp đồng với nhà cung cấp, khách hàng
- Quản lý nhân viên để đạt được kết quả tốt nhất
- Phát triển kế hoạch công ty sao cho phù hợp với các mục tiêu ngắn hạn và dài hạn của công ty.
- Điều hành và quản lý đội nhóm hoàn thành tốt những công việc được giao, đạt hiệu quả tốt nhất trong chiến lược kinh doanh.
- Khích lệ, truyền cảm hứng và đốc thúc hiệu quả làm việc của từng cá nhân trong nhóm. Cải thiện năng lực, trình độ, kỹ năng của từng thành viên để đem lại hiệu quả làm việc tốt nhất.
- Đưa ra những quyết định đầu tư, kinh doanh phù hợp với chiến lược để có thể đem lại lợi nhuận cao nhất.
- Điều chỉnh hành lang pháp lý và quy định trong công ty, doanh nghiệp để đảm bảo doanh nghiệp đi đúng với giá trị cốt lõi và văn hóa, duy trì tính kỷ luật để tiến tới mục tiêu kinh doanh.
- Đọc và phân tích báo cáo tài chính để từ đó đưa ra các chiến lược hoặc điều chỉnh chiến lược cho phù hợp với công việc kinh doanh.



- Xây dựng mối quan hệ tốt với một vài khách hàng trọng yếu và các cổ đông của công ty động kinh doanh của công ty.
- Thực hiện công việc khác theo chỉ đạo của ban lãnh đạo.

+ Số lượng: 01

+ Yêu cầu về trình độ: Tốt nghiệp đại học trở lên

+ Kinh nghiệm:

- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm ở vị trí Giám đốc
- Có trách nhiệm cao trong công việc, có khả năng làm việc dưới áp lực cao
- Thành thạo kỹ năng tạo dựng và duy trì mối quan hệ.
- Thành thạo kỹ năng quản lý thời gian và lên kế hoạch.
- Kỹ năng lãnh đạo và làm việc nhóm

+ Mức lương: 20.000.000vnd

+ Ngoại ngữ: ưu tiên biết tiếng trung hoặc tiếng anh

+ Quyền lợi:

Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động

Được tham gia BHXH theo quy định pháp luật

+ Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...

Thời gian làm việc: 31/03/2026 – 30/03/2028

Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH SẢN PHẨM GIẤY YITENG (VIỆT NAM)

## 2. Vị trí công việc 2 : Lao động kỹ thuật

+ Chức danh công việc: Nhân viên quản lý sản xuất giấy

+ Mô tả công việc:

- Lập kế hoạch sản xuất giấy theo đơn hàng, tiến độ giao hàng và năng lực máy móc.
- Phân bổ nhân sự, ca làm việc và nguyên vật liệu phù hợp với kế hoạch sản xuất.
- Theo dõi tiến độ sản xuất hàng ngày, kịp thời điều chỉnh khi phát sinh sự cố.
- Giám sát toàn bộ quy trình sản xuất giấy (xử lý nguyên liệu, xeo giấy, sấy, cắt, đóng gói...).
- Đảm bảo sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng về định lượng, độ dày, độ trắng, độ bền... theo yêu cầu kỹ thuật.
- Phối hợp với bộ phận QC xử lý các lỗi kỹ thuật và sản phẩm không đạt.
- Theo dõi tình trạng hoạt động của máy móc sản xuất giấy.
- Phối hợp bảo trì, bảo dưỡng định kỳ nhằm hạn chế hư hỏng, ngừng máy.
- Đề xuất cải tiến kỹ thuật, nâng cao hiệu suất và giảm hao hụt.

- Quản lý, hướng dẫn và đào tạo công nhân trong xưởng.
- Đánh giá hiệu suất làm việc, kỷ luật lao động và an toàn sản xuất.
- Lập báo cáo sản xuất ngày/tuần/tháng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của cấp trên.

+ Số lượng: 01

+ Yêu cầu về trình độ: Không yêu cầu

+ Kinh nghiệm:

- Có tối thiểu 05 năm kinh nghiệm ở vị trí Nhân viên quản lý sản xuất giấy
- Có trách nhiệm cao trong công việc, có khả năng làm việc dưới áp lực cao.
- Thành thạo kỹ năng tạo dựng và duy trì mối quan hệ.
- Thành thạo kỹ năng quản lý thời gian và lên kế hoạch.
- Kỹ năng tính toán, chú ý đến từng chi tiết.
- Kỹ năng lãnh đạo và làm việc nhóm

+ Mức lương: 16.000.000vnd

+ Ngoại ngữ: ưu tiên biết tiếng trung

+ Quyền lợi:

Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động

Được tham gia BHXH theo quy định pháp luật

+ Nghĩa vụ:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất - kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động...

Thời gian làm việc: 31/03/2026 – 30/03/2028

Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH SẢN PHẨM GIẤY YITENG (VIỆT NAM)

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở II 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

