CÔNG TY TNHH BAO BÌ FUXINGLONG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số:01-2026/ĐNTD	
V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam của doanh nghiệp	Đồng Nai, ngày 25 tháng 11 năm 2026

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm khu vực II Thành phố Hồ Chí Minh

Tên công ty: CÔNG TY TNHH BAO BÌ FUXINGLONG

Địa chỉ: (Trong khuôn viên Cty TNHH Đầu Tư Cùng Phát), Đường số 5, Khu công nghiệp Long Khánh, Phường Bình Lộc, Thành phố Đồng Nai

Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3603633512 ;cấp ngày : 28/03/2019; thay đổi lần 02, ngày 07/12/2023,Cơ quan cấp: Sở Tài Chính TP. Đồng Nai

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động: Sản xuất giấy nhăn, bìa nhăn, bao bì từ giấy và bìa. Chi tiết: Sản xuất, gia công bao bì bằng giấy, thùng carton

Điện thoại: 0251.3788088; Email: cw-rs@fuxinglong.com.cn

Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07/08/2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

CÔNG TY TNHH BAO BÌ FUXINGLONG đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm khu vực II Thành phố Hồ Chí Minh đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

***Vị trí công việc : Nhà quản lý**

- Lĩnh vực làm việc : **Phó Tổng Giám Đốc**

- Hình thức làm việc: Thực hiện theo hợp đồng lao động

- Địa điểm làm việc *(dự kiến)*: (Trong khuôn viên Cty TNHH Đầu Tư Cùng Phát), Đường số 5, Khu công nghiệp Long Khánh, Phường Bình Lộc, Thành phố Đồng Nai

- Thời gian làm việc từ ngày 15/12/2026 đến ngày 14/12/2028

- Số lượng (người): 01 người

*Mô tả vị trí, chức danh công việc:

+ Báo cáo công việc, tình hình doanh thu, lợi nhuận hàng tháng, hàng quý, hàng năm cho BGĐ.

+ Thay mặt Tổng giám đốc công ty giải quyết các công việc phát sinh hằng ngày tại Công ty, quản lý con người, quản lý tài chính ,tổng thể của doanh nghiệp

+ Được ủy quyền từ Tổng giám đốc công ty trong hoạt động tài chính, sản xuất, kinh doanh tại của công ty.

+ Làm việc trực tiếp về các hồ sơ pháp lý như hợp đồng kinh tế, các khoản thu, chi, tạm ứng với các công ty nước ngoài.

+ Chịu trách nhiệm quản lý về nhân sự ,kinh doanh, sản xuất và hệ thống vận hành công việc tại công ty khi được Chủ tịch công ty phân công.

+ Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, xử lý nhanh các trường hợp khẩn cấp , trách thiệt hại cho công ty.

+ Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Tổng giám đốc;
+ Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
+ Bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý trong công ty, trừ các chức danh thuộc thẩm quyền của Tổng giám đốc.
+ Các quyền khác được quy định tại hợp đồng lao động mà Phó tổng Giám đốc ký với Tổng giám đốc.

+ Tham gia vào quá trình hoạch định chiến lược của công ty thông qua việc xác định và nghiên cứu các vấn đề về nhân sự.

+ Hoạch định và thực hiện chiến lược nhân sự: Chiến lược phát triển nguồn nhân lực, các biện pháp nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, tăng năng suất và hiệu quả lao động… phù hợp với mục tiêu và chiến lược kinh doanh của công ty.

+ Thực hiện công tác đối ngoại: Đại diện cho Công ty để làm việc với các cơ quan, các cá nhân và tổ chức bên ngoài trong phạm vi công tác của mình .

+ Chỉ đạo xây dựng, duy trì, cập nhật việc thực hiện các quy trình khám chữa bệnh, các quy định thực hiện 5S, ISO, ATLĐ-VSLĐ và PCCC trong công ty.

+ Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành công ty khi không có Tổng giám đốc.
+ Yêu cầu về trình độ : Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp/quản trị kinh doanh.

+ Yêu cầu về kinh nghiệm làm việc: Có kinh nghiệm ít 02 năm ở vị trí công việc Nhà quản lý- chức danh:Tổng Giám đốc/Phó tổng giám đốc trong lĩnh vực Sản xuất, gia công bao bì bằng giấy, thùng carton

+ Yêu cầu khác : Ứng viên cần có tầm nhìn sâu rộng và tư duy nhạy bén để xử lý nhanh chóng các tình huống phát sinh trong sản xuất, kinh doanh khi không có mặt Giám đốc tại công ty. Am hiểu về pháp luật kinh doanh, Luật doanh nghiệp, Luật lao động, Luật thương mại….nhằm quản lý tốt công ty.

* Mức lương: 30.000.000đ
* Ngoại ngữ: Có khả năng giao tiếp, soạn thảo thảo văn bản tiếng Anh, tiếng Hoa

* Quyền lợi : Tham gia BHXH và các chế độ, quyền lợi theo quy định của Luật lao động Việt Nam

* Nghĩa vụ : Thực hiện công việc do sự phân công của Tổng giám đốc

*Thời gian làm việc: giờ hành chính

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm khu vực II Thành phố Hồ Chí Minh giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VP

CÔNG TY TNHH BAO BÌ FUXINGLONG
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
Tổng giám đốc

M.S.D.N: 3603633512 - C.T.T.N.H.H
CÔNG TY TNHH BAO BÌ FUXINGLONG
TP. LONG KHÁNH-T. ĐỒNG NAI

XIANG, SONGPING

3603633512 - C.T.T.N.H.H
NG TY
NHH
AO BÌ
NGLONG
NH-T. ĐỒNG NAI