

## THÔNG BÁO

### TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

#### I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH MARVELLTEK
  - Địa chỉ trụ sở: Nhà xưởng 8, Lô 5-2, Đường Pasteur, Khu 3, KCN Quốc Tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh Việt Nam
  - Điện thoại: 0366035979; Email: hr.marvelltek@gmail.com
  - Giấy phép kinh doanh số: 3703157923, đăng ký lần đầu ngày 28/09/2023 đăng ký thay đổi lần thứ 7 ngày 05/01/2026
- Cơ quan cấp: Phòng đăng ký kinh doanh – Sở Tài chính thành phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh hoạt động chính: C- Công nghiệp chế biến chế tạo (Sản xuất sản phẩm khác bằng kim loại chưa được phân vào đâu)

#### II. Thông báo tuyển dụng

##### 1. Vị trí công việc : Nhà Quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc
- Hình thức làm việc: Thực hiện hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Nhà xưởng 8, Lô 5-2, Đường Pasteur, Khu 3, KCN Quốc Tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh Việt Nam
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 22/05/2026 đến ngày 21/05/2028
- **Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:**
  - + Tham mưu cho Giám đốc quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của công ty bao gồm: Tài chính – kế toán, nhân sự, kỹ thuật và hành chính.
  - + Xây dựng chiến lược, kế hoạch sản xuất các sản phẩm ngũ kim ngắn hạn, trung hạn và dài hạn phù hợp với định hướng phát triển của công ty.
  - + Đảm bảo các chỉ tiêu về kỹ thuật, và an toàn lao động.
  - + Kiểm soát ngân sách, quản lý chi phí và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực.
  - + Tổ chức, quản lý hệ thống quản trị chất lượng, áp dụng các công cụ quản lý hiện đại.
  - + Quản lý hoạt động nhân sự: hoạch định nguồn nhân lực, tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, xây dựng chính sách lương thưởng, tạo động lực cho đội ngũ.
  - + Đại diện pháp lý của công ty trong việc làm việc với các cơ quan chức năng, chính quyền địa phương, đối tác trong và ngoài nước.
- + Báo cáo định kỳ và đột xuất cho Chủ tịch công ty/Giám đốc về tình hình hoạt động, các vấn đề phát sinh và phương án xử lý.
- + Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động mà mình phụ trách
- + Tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh và phương án đầu tư của công ty,
- + Ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác,

- + Ký kết hợp đồng nhân danh công ty khi được Giám đốc công ty ủy quyền,
- + Kiến nghị phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh
- + Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty lên Giám đốc;
- + Trình báo cáo quyết toán tài chính hằng năm lên Giám đốc
- + Kiến nghị phương án sử dụng lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
- + Hàng quý báo cáo công việc kinh doanh của công ty cho Giám đốc cũng như đưa ra chiến lược và kế hoạch kinh doanh của quý tiếp theo.

**Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Không yêu cầu

- **Kinh nghiệm làm việc:** Người lao động phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm việc ở Vị trí: Nhà quản lý; Chức danh: Phó giám đốc
- **Yêu cầu khác:** Có mối quan hệ rộng với Ban lãnh đạo các công ty ở Trung Quốc chuyên sản xuất các loại máy móc thiết bị tạo lên một dây chuyền sản xuất đồ ngũ kim để thương thảo ký kết các hợp đồng thương mại khi có yêu cầu. Nắm bắt được các tuyến đường vận chuyển hàng hóa từ Trung Quốc về Việt Nam. Quen biết nhiều khách hàng người Trung Quốc và các doanh nghiệp Trung Quốc tại Việt Nam để giới thiệu các mặt hàng ngũ kim của công ty. Sử dụng thành thạo tiếng Trung trong công việc. Am hiểu sâu sắc văn hóa, lối sống, phong cách ứng xử giao tiếp của người Trung Quốc, có bản lĩnh và có tính quyết đoán cao trong công việc, đưa ra những quyết định chính xác làm cho doanh thu và lợi nhuận của công ty ngày một tăng cao, tận tâm với công việc, tận tình hướng dẫn chỉ bảo cấp dưới là tấm gương sáng cho cấp dưới noi theo và học tập.
- **III. Hình thức đăng tuyển**

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh cơ sở 2

#### **IV. Tiếp nhận hồ sơ**

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 22/04/2026 đến ngày 30/04/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và bản sao văn bằng chuyên môn của ứng viên tham gia ứng tuyển nếu có
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH Marvelltek (Nhà xưởng 8, Lô 5-2, Đường Pasteur, Khu 3, KCN Quốc Tế Protrade, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh Việt Nam)
- Người phụ trách: Nguyễn Thúy Hằng – Phụ trách quan hệ lao động

Lưu ý: Đối với hồ sơ đạt yêu cầu vòng sơ tuyển sẽ được hẹn thời gian mời phỏng vấn trực tiếp, công ty thông báo qua email của ứng viên trong trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu

Thành phố Hồ Chí Minh ngày 22/04/2026

**GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**



**YANG JIE**