

V/v thông báo tuyển dụng lao động

Kính gửi: Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành Phố Hồ Chí Minh

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

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH KITTY TEXTILE (VN)
- Loại hình người sử dụng lao động⁽¹⁾: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
- Mã số định danh người sử dụng lao động (nếu có): 079211610486
- Giấy phép kinh doanh/thành lập/hoạt động số: 3702471608 do Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh cấp thay đổi lần gần nhất ngày 08 tháng 12 năm 2025
- Địa chỉ: Lô G3, đường số 3, Khu Công nghiệp Việt Hương 2, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại: 02743744469 Email (nếu có): kitty@obnonwoven.com
- Người nộp hồ sơ để liên hệ khi cần thiết (Tên, số điện thoại, email): Hoàng Thị Huyền Thơ – 0902.669.395 – lnquynh09112002@gmail.com

II. Thông tin tuyển dụng:

- Vị trí công việc⁽²⁾: Nhà quản lý
 - Lĩnh vực làm việc⁽³⁾: 171 - Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc doanh nghiệp, Phó Tổng giám đốc doanh nghiệp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường đại học lớn và tương đương (chuyên trách) – Chức danh: Tổng giám đốc
 - Hình thức làm việc⁽⁴⁾: Thực hiện hợp đồng lao động
 - Trình độ chuyên môn kỹ thuật⁽⁵⁾: Không yêu cầu
 - Số lượng: 01 người
 - Kinh nghiệm: Có ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực điều hành, quản lý doanh nghiệp.
 - Địa điểm làm việc: Lô G3, đường số 3, Khu Công nghiệp Việt Hương 2, Phường Tây Nam, Thành phố Hồ Chí Minh
 - Thời hạn làm việc (từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm): Từ ngày 15 tháng 09 năm 2026 đến ngày 14 tháng 09 năm 2028.
 - Mô tả công việc:
 - Tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên;
 - Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động kinh doanh hằng ngày của công ty;
 - 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;
 - + Bỏ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm người quản lý trong công ty, trừ chức danh thuộc thẩm quyền của Hội đồng thành viên;
 - + Ký kết hợp đồng nhân danh công ty, trừ trường hợp thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Hội đồng thành viên;
 - + Kiến nghị phương án cơ cấu tổ chức công ty;
 - + Trình báo cáo tài chính hằng năm lên Hội đồng thành viên;
 - + Kiến nghị phương án sử dụng và phân chia lợi nhuận hoặc xử lý lỗ trong kinh doanh;
 - + Tuyển dụng lao động;
 - + Quyền và nghĩa vụ khác được quy định tại Điều lệ công ty, nghị quyết, quyết định của Hội đồng thành viên, hợp đồng lao động.
 - Yêu cầu công việc: Yêu cầu kỹ năng giao tiếp thông thạo bằng Tiếng Trung hoặc tiếng Anh.
 - Quyền lợi và phúc lợi:
 - + Được hưởng mức lương, phụ cấp, thưởng và các chế độ đãi ngộ theo hợp đồng lao động, quy chế tiền lương, thưởng và chính sách của Công ty;
 - + Được tham gia đầy đủ các chế độ bảo hiểm bắt buộc (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp) và các chế độ khác theo quy định của pháp luật;
 - + Được nghỉ lễ, nghỉ Tết, nghỉ hằng năm, nghỉ việc riêng và các chế độ nghỉ khác theo quy định của pháp luật và nội quy của Công ty.
 - Yêu cầu khác (nếu có): Không có
 - Hạn nộp hồ sơ : Đến hết ngày 12/08/2026
- 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:

