

Số:05/ĐNTD

Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2026

V/v đề nghị tuyển người lao động

Việt Nam của doanh nghiệp

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG

I.Thông tin về người sử dụng lao động:

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH ASTRO ENGINEERING VIỆT NAM**

Địa chỉ: Lô CN15, đường H1, khu công nghiệp Kim Huy, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700330778

Điện thoại: 0398548321

Email: mydungpham2102@gmail.com

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất xe đạp và xe cho người tàn tật

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 ASTRO ENGINEERING VIỆT NAM đang tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

II. Thông báo tuyển dụng:

1.Vị trí công việc 1 : Chuyên gia

- Chức danh : Trưởng bộ phận hành chính tổng vụ

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

-Mô tả công việc:

Quản lý, điều hành và giám sát hoạt động của bộ phận Hành chính Tổng vụ.

Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ và kiểm tra tiến độ công việc của nhân viên.

Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị và các dịch vụ hành chính của công ty.

Tổ chức, điều phối công tác hậu cần, phương tiện đi lại, nơi ở và đưa đón chuyên gia, nhân viên nước ngoài.

Quản lý hồ sơ, tài liệu và phối hợp thực hiện các thủ tục hành chính liên quan.

Giám sát công tác vệ sinh, an ninh, phòng cháy chữa cháy và điều kiện làm việc tại nhà máy.

Phối hợp với các phòng ban và cơ quan liên quan để giải quyết các vấn đề hành chính phát sinh.

Hướng dẫn nghiệp vụ, đánh giá hiệu quả công việc và đề xuất giải pháp cải tiến quy trình hành chính tổng vụ.

Tổng hợp số liệu, lập báo cáo định kỳ và đề xuất phương án tối ưu hóa chi phí, nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ phận

-Số lượng: 01

-Trình độ chuyên môn : Bằng Đại Học

-Kinh nghiệm: có 5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính tổng vụ, bao gồm quản lý công việc hành chính, quản lý cơ sở vật chất và tài sản, điều phối công việc nội bộ, quản lý



hồ sơ và giấy tờ, tổ chức công tác hậu cần và giám sát hoạt động của bộ phận hành chính tổng vụ.

-Ngoại ngữ : thành thạo 4 kỹ năng nghe, nói ,đọc, viết Tiếng Trung .

Thời gian làm việc: 26/11/2026 đến 25/11/2028

Địa điểm làm việc : Lô CN15, đường H1, khu công nghiệp Kim Huy, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam .

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng :

-Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Mạng tuyển dụng trực tuyến

<https://vieclambinhduong.vn/>

-Hình thức 2: **CÔNG TY TNHH ASTRO ENGINEERING VIỆT NAM**

IV. Tiếp nhận hồ sơ :

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 12/10/2026 đến 17/10/2026

- 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

-Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự **CÔNG TY TNHH ASTRO ENGINEERING VIỆT NAM**,

Địa chỉ : Lô CN15, đường H1, khu công nghiệp Kim Huy, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

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.

CÔNG TY TNHH ASTRO ENGINEERING VIỆT NAM

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phó Tổng Giám Đốc



CHENG, CHIA MING

