

**CÔNG TY TNHH HỒNG THẠNH
ĐẠT**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 01.2026/GPLĐ

TP Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2026

V/v đề nghị tuyển người lao động Việt
Nam của doanh nghiệp

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH HỒNG THẠNH ĐẠT**

Địa chỉ: Thửa đất số 4917, Tờ bản đồ 42, Khu phố 3A, Phường Thới Hòa, TP Hồ Chí Minh

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: **3703491484**

Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: BÁN BUÔN VÀ BÁN LẺ; SỬA CHỮA Ô TÔ, MÔ TÔ, XE MÁY VÀ XE CÓ ĐỘNG CƠ KHÁC - G - Bán buôn chuyên doanh khác chưa được phân vào đâu

Chi tiết: Bán buôn hóa chất công nghiệp, dung môi công nghiệp, nguyên liệu hóa chất phục vụ sản xuất (không bao gồm hóa chất thuộc danh mục cấm kinh doanh; đối với hóa chất kinh doanh có điều kiện, doanh nghiệp chỉ hoạt động khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật). Bán buôn giấy, bìa, bao bì giấy, nguyên liệu ngành giấy

Người liên hệ: PHẠM THỊ THÚY Điện thoại: 0792832374 – Email: hongthanhdat260710@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 HỒNG THẠNH ĐẠT** 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: Lao động kỹ thuật

- **Lĩnh vực làm việc:** Nhân viên Kinh doanh
- Hình thức làm việc: Theo hợp đồng lao động
- Mô tả công việc:

- + Xử lý đơn hàng, nhập đơn hàng, quản lý hồ sơ khách hàng và đối tác
- + Soạn thảo, cập nhật và chỉnh sửa cũng như quản lý các văn bản kinh doanh
- + Xử lý các đơn hàng nhập và xuất đơn hàng.
- + Tiếp nhận và giải quyết phản hồi của khách hàng nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động kinh doanh
- + Tư vấn dịch vụ doanh nghiệp, thuyết phục khách hàng mua dịch vụ, ký kết hợp đồng, hoàn tất thủ tục đăng ký và nhận thanh toán.
- + Giải đáp các thắc mắc hoặc yêu cầu của khách hàng về dịch vụ doanh nghiệp.



- + Duy trì mối quan hệ thân thiết với khách hàng, nhắc nhở khách hàng gia hạn dịch vụ đúng thời điểm nhằm bảo đảm quyền lợi.
- + Nắm rõ thông tin và phân loại khách hàng để kịp thời xây dựng các chính sách chăm sóc phù hợp.
- + Xử lý đơn hàng, nhập đơn hàng, quản lý hồ sơ khách hàng và đối tác
- + Soạn thảo, cập nhật và chỉnh sửa cũng như quản lý các văn bản kinh doanh
- + Xử lý các đơn hàng nhập và xuất đơn hàng.
- + Tiếp nhận và giải quyết phản hồi của khách hàng nếu có vấn đề phát sinh liên quan đến hoạt động kinh doanh
- + Tư vấn dịch vụ doanh nghiệp, thuyết phục khách hàng mua dịch vụ, ký kết hợp đồng, hoàn tất thủ tục đăng ký và nhận thanh toán.
- + Giải đáp các thắc mắc hoặc yêu cầu của khách hàng về dịch vụ doanh nghiệp.
- + Duy trì mối quan hệ thân thiết với khách hàng, nhắc nhở khách hàng gia hạn dịch vụ đúng thời điểm nhằm bảo đảm quyền lợi.
- + Nắm rõ thông tin và phân loại khách hàng để kịp thời xây dựng các chính sách chăm sóc phù hợp.

- Thời hạn làm việc: Từ ngày 10/11/2026 đến ngày 09/11/2028

- Yêu cầu: Có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm Nhân viên Kinh doanh.

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

- 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

- Địa điểm làm việc: Thửa đất số 4917, Tờ bản đồ 42, Khu phố 3A, Phường Thới Hòa, TP Hồ Chí Minh, Việt Nam

2. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm TP Hồ Chí Minh Cơ Sở

3. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 12/10/2026 đến ngày 17/10/2026
- Thành phần hồ sơ: Bảng sao văn bằng chứng chỉ (nếu có) và Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
CHỦ TỊCH CÔNG TY KIỂM GIÁM



PHẠM THỊ THỦY

