

**CÔNG TY TNHH JDS SMART
HOME VIỆT NAM**

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

Số: 2A/2026

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 08 năm 2026

V/v đề nghị tuyển người lao động
Việt Nam vào các vị trí công việc dự
kiến tuyển dụng lao động nước ngoài

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

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: CÔNG TY TNHH JDS SMART HOME VIỆT NAM
2. Mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký: 3703226260
3. Cơ quan/tổ chức thành lập: Sở Tài Chính Thành phố Hồ Chí Minh
4. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức: Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
5. Địa chỉ: Nhà xưởng số C-1B-C7 A, đường DE5, Lô C-1B-CN, khu công nghiệp Mỹ Phước 3, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh
6. Điện thoại: 0755-29986056 Fax: Không
7. Email: chenyi@szjdszm.com Website: Không
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết: (số điện thoại, email):
Họ và tên: Nguyễn Thị Huyền Trân
Số điện thoại: 0981574763 Email: ketoanjds.092024@gmail.com
9. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: 80 người, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc là: 04 người

Đề nghị Trung Tâm Dịch Vụ Việc Làm Thành phố Hồ Chí Minh tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài như sau:

- Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật
- Chức danh công việc: Nhân viên bộ phận thu mua
- Lĩnh vực làm việc: 524 - Nhân viên bán hàng khác



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

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- + Khảo sát, phân tích và đánh giá biến động thị trường nguyên vật liệu (Cung-Cầu); đưa ra đề xuất phương án thu mua kịp thời;
- + Tìm kiếm, tiếp cận các nguồn cung cấp nguyên vật liệu tại tất cả các tỉnh thành như: các công ty, nhà cung cấp... đàm phán thương lượng hợp đồng mua bán;
- + Lập kế hoạch thu mua nguyên vật liệu và kiểm soát chất lượng nguyên vật liệu, lịch giao nhận theo đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu mua theo quy mô lớn;
- + Tính giá thành nguyên vật liệu trước khi sản xuất;
- + Ngoại giao tạo mối quan hệ với các công ty, đối tác, khách hàng, và cơ quan, đơn vị nhà nước có liên quan để đảm bảo thông suốt quá trình thu mua nguyên vật liệu được ổn định;
- + Duy trì và chăm sóc nhà cung cấp, đảm bảo hợp tác lâu dài;
- + Phối hợp cùng các bộ phận khác để hoàn tất thủ tục mua hàng;
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của quản lý.

- Số lượng (người): 01 người

- Yêu cầu về trình độ: Không yêu cầu

- Yêu cầu về kinh nghiệm: Có 05 năm kinh nghiệm làm việc trong ngành kỹ thuật, sản xuất, từng đảm nhận vị trí công việc Nhân viên bộ phận thu mua/ Nhân viên quản lý thu mua

- Mức lương: 15 triệu đồng/tháng

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

- Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH JDS SMART HOME VIỆT NAM; Nhà xưởng số C-1B-C7 A, đường DE5, Lô C-1B-CN, khu công nghiệp Mỹ Phước 3, Phường Thới Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh

- Yêu cầu khác:

- + Sử dụng thành thạo ngoại ngữ: tiếng Trung nghe, nói, đọc, viết
- + Am hiểu việc tổ chức và vận hành hoạt động bán hàng nhằm đáp ứng nhu cầu của khách



hàng

+ Kỹ năng trình bày, đàm phán và thuyết phục

+ Thành thạo tin học văn phòng Word, Excel và phần mềm có liên quan

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: VP

TỔNG GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

