

Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 03 năm 2026

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

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh Cơ sở 2

- Tên công ty: CÔNG TY TNHH VIETNAM MAYER
 - Địa chỉ: Số 29, Đại Lộ Hữu Nghị, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore, Phường Bình Hoà, Thành phố Hồ Chí Minh
 - Điện thoại: 0274 3786 868 Email: mayer.vn@gmail.com
 - Giấy phép kinh doanh số: 3700757778, ngày cấp: 19/10/2006
 - 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 chế biến chế tạo - Sản xuất, gia công sản xuất các loại ống thép, thép tấm và các sản phẩm kim loại
- Căn cứ Nghị định 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 08 năm 2025 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Công ty TNHH VIETNAM MAYER đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh Cơ sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào các vị trí sau:

1. Vị trí công việc: Chuyên gia

- Lĩnh vực làm việc: Giám Sát Viên Văn Phòng
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: Số 29, Đại Lộ Hữu Nghị, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore, Phường Bình Hoà, Thành phố Hồ Chí Minh
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 01/04/2026 đến ngày 31/03/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Tốt nghiệp Đại học trở lên
- Kinh nghiệm làm việc: có thời gian làm việc từ 2 năm trở lên về Giám sát văn phòng nhà máy và có kinh nghiệm trong hoạt động kinh doanh liên quan đến thương mại quốc tế về thép.

- Mô tả công việc:

+ Tổ chức, phân công và kiểm tra việc thực hiện công việc của nhân viên thuộc Văn phòng Kinh doanh Quốc tế; đảm bảo toàn bộ hoạt động tuân thủ quy trình nội bộ, quy định của Công ty và các quy định pháp luật liên quan. Kiểm soát, lưu trữ hồ sơ, hợp đồng, chứng từ kinh doanh quốc tế đầy đủ và chính xác.

+ Phối hợp tìm kiếm, duy trì và mở rộng hệ thống khách hàng nước ngoài; theo dõi, quản lý đơn hàng xuất khẩu và hợp đồng thương mại quốc tế từ giai đoạn đàm phán đến khi hoàn tất giao dịch; phối hợp với các bộ phận liên quan nhằm đảm bảo tiến độ sản xuất, giao hàng và thanh toán.

+ Chăm sóc, hỗ trợ xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình giao dịch và làm việc với khách hàng quốc tế.

+ Tổng hợp, phân tích số liệu doanh số, chi phí, công nợ và hiệu quả kinh doanh; đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động và mở rộng thị trường; tham mưu cho Ban Giám đốc về định hướng phát triển thị trường và chiến lược kinh doanh quốc tế.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám đốc.

- Yêu cầu khác: Thông thạo tiếng Trung và tiếng Anh bốn kỹ năng (nghe, nói, đọc, viết), đồng thời có am hiểu về lĩnh vực sản xuất liên quan đến thép, có kỹ năng giao tiếp, thương lượng với đối tác khách hàng.

- Tiếp nhận hồ sơ

+ Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 03/03/2026 đến ngày 09/03/2026

+ 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: Bộ phận Quản lý Công ty TNHH VIETNAM MAYER (Số 29, Đại Lộ Hữu Nghị, Khu công nghiệp Việt Nam – Singapore, Phường Bình Hoà, Thành phố Hồ Chí Minh)

+ Người phụ trách: Chị Huỳnh Phương – Nhân viên Bộ phận quản lý

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.



Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố Hồ Chí Minh Cơ sở 2 giúp đỡ doanh nghiệp trong quá trình tuyển dụng, giới thiệu nhân sự đáp ứng nhu cầu như trên và phản hồi bằng văn bản kết quả tuyển dụng cho doanh nghiệp khi hết thời gian tuyển dụng.

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP



Giám Đốc
CHANG HENG HSIEN

