

CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT

LỆ HÙNG

Số: 02 -2026/ LH

V/v đề nghị tuyển người lao động Việt

Nam của doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 03 năm 2026

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh Trụ sở 2

Tên công ty: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT LỆ HÙNG

Địa chỉ: Lô A5.10, đường Đ1, khu công nghiệp Đồng An 2, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702564179

Điện thoại: 02743821860

Email: lihsing09@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 SẢN XUẤT LỆ HÙNG đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm TP. Hồ Chí Minh trụ sở 2 đăng tuyển, giới thiệu người lao động Việt Nam vào vị trí sau:

1. Vị trí công việc : Giám đốc điều hành

- Lĩnh vực làm việc: Giám đốc, Phó Giám đốc công ty, doanh nghiệp, xí nghiệp, hợp tác xã; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường nhỏ và tương đương (chuyên trách) – 174 – Giám đốc bộ phận hành chính

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

- Mô tả công việc:

- Xây dựng, chỉ đạo triển khai, điều phối và giám sát các công tác quản lý hành chính, quản trị nội bộ doanh nghiệp đã được Ban lãnh đạo phê duyệt.
- Quản lý, phân công nhiệm vụ, theo dõi và đánh giá hiệu suất thực hiện nhiệm vụ của nhân viên dưới quyền đảm bảo đạt được mục tiêu cam kết.
- Quản lý ngân sách và kiểm soát chi phí phòng Hành chính để đạt được hiệu suất tối đa.
- Đề xuất về quản lý, bảo dưỡng và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc với Ban lãnh đạo.



- Chịu trách nhiệm báo cáo trước Tổng Giám đốc về hoạt động và hiệu quả của Phòng Hành chính dự toán về doanh thu và chi phí cho các công việc và dự án triển khai.
- Tổ chức đào tạo và phát triển năng lực nhân viên phòng Hành chính để nâng cao kỹ năng và hiệu quả công việc.

- Số lượng: 01 người

- Yêu cầu về trình độ: Không yêu cầu

- Kinh nghiệm: Yêu cầu lao động có từ 03 năm kinh nghiệm trở lên ở các vị trí như: Giám đốc hành chính – Nhân sự, Giám đốc bộ phận hành chính hoặc Trưởng phòng hành chính.

- Quyền lợi: Lương thưởng tháng 13, thưởng lợi nhuận hàng quý. Được tham gia BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của nhà nước.

- Nghĩa vụ: Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy lao động, tuân theo sự quản lý, điều hành giám sát của công ty. Thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và an toàn, vệ sinh lao động.

- Thời gian làm việc: từ ngày 04/05/2026 đến 03/05/2028

- Địa điểm làm việc: Lô A5.10, đường Đ1, khu công nghiệp Đồng An 2, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh Trụ 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

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tổng Giám đốc



LI NI