

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 10 năm 2025

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm TP. Hồ Chí Minh Trụ sở 2

I. Thông tin về người sử dụng lao động

- Tên người sử dụng lao động: CÔNG TY TNHH HỮU TÍN
- Địa chỉ: Lô CN19 Ô số 4A, Giáp đường số 07, Khu công nghiệp Sóng Thần 3, Phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Điện thoại: 02743790383 Email: shinwoovina@shinwoo-global.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3700337149, ngày cấp 25/06/2007 – Thay đổi lần thứ 07 ngày 04/12/2024, Có giá trị đến ngày: Không xác định thời hạn
- Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký Kinh doanh - Sở Kế hoạch và đầu tư tỉnh Bình Dương (Nay Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh)
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính: C- CÔNG NGHIỆP CHẾ BIẾN, CHẾ TẠO (In ấn)

II. Thông báo tuyển dụng

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 Hữu Tín 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 các vị trí sau:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

* **Lĩnh vực làm việc:** 174 - Phó tổng giám đốc

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

* **Mô tả công việc:**

- + Giám sát quy trình in ấn tem nhãn từ đặt hàng đến thành phẩm.
- + Phối hợp với Trưởng bộ phận sản xuất để đảm bảo tiến độ, chất lượng, và chi phí sản xuất hợp lý.
- + Theo dõi việc bảo trì, bảo dưỡng máy in (Flexo, Offset, kỹ thuật số...), đảm bảo vận hành hiệu quả.
- + Đề xuất đầu tư công nghệ, máy móc mới nâng cao năng suất, chất lượng in.



- + Xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng quý, hàng năm.
- + Phân tích thị trường tem nhãn (thực phẩm, dược, hóa mỹ phẩm...) để mở rộng thị phần.
- + Hỗ trợ xây dựng và duy trì mối quan hệ với khách hàng chiến lược, nhà phân phối.
- + Chỉ đạo xây dựng bảng giá, chính sách chiết khấu, hợp đồng dịch vụ phù hợp với thị trường.
- + Phối hợp xây dựng hệ thống quản trị nhân sự: tuyển dụng, đào tạo, đánh giá hiệu suất.
- + Xây dựng văn hóa doanh nghiệp gắn với hiệu suất và kỷ luật.
- + Đề xuất các chương trình nâng cao năng lực đội ngũ sản xuất - kinh doanh
- + Giám sát chi phí sản xuất và hoạt động công ty.
- + Đề xuất các biện pháp tối ưu chi phí nhưng vẫn đảm bảo chất lượng sản phẩm.
- + Phối hợp với kế toán kiểm soát dòng tiền, báo cáo tài chính định kỳ.
- + Đại diện công ty làm việc với cơ quan nhà nước, khách hàng, đối tác (khi được ủy quyền).
- + Soạn thảo, kiểm tra các hợp đồng, văn bản, tài liệu kinh doanh - sản xuất.
- + Tham gia xây dựng quy trình nội bộ, chính sách công ty.

*** Số lượng:** 01

*** Trình độ chuyên môn kỹ thuật:** Tốt nghiệp Đại học

*** Kinh nghiệm làm việc:** Có thời gian làm việc 02 năm về vị trí quản lý tại doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực in ấn tem nhãn.

*** Yêu cầu khác:** Am hiểu lĩnh vực in ấn tem nhãn, có kỹ năng giao tiếp, thương lượng với đối tác khách hàng.

*** Mức lương:** Thỏa thuận khi phỏng vấn

*** Quyền lợi:** Được hưởng quyền lợi và chế độ theo quy định của Nhà nước

*** Nghĩa vụ:** Hoàn thành công việc được giao

*** Thời hạn làm việc:** Từ ngày 18/11/2025 đến ngày 17/11/2027

*** Địa điểm làm việc:** Số 7/14, Khu phố Tân Phú 1, Phường Tân Đông Hiệp, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam



Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm TP. Hồ Chí Minh Trụ sở 2 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!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

TỔNG GIÁM ĐỐC
(*Đã ký tên, đóng dấu*)



PARK JONG HYUN

