

**THÔNG BÁO
TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM**

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH BAO BÌ XANH THANH DƯƠNG**
- Địa chỉ: Số 5, Đường DH 507, Tổ 9, Ấp 6, Xã Phước Thành, TP Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 0373492003 Email: tuvo261098@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3702863404, ngày cấp: 23/10/2020.
- Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Tài chính Thành phố Hồ Chí Minh.
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: sản xuất các sản phẩm giấy.

II. Thông báo tuyển dụng:

• **Vị trí công việc: Nhà Quản lý**

- Lĩnh vực làm việc: **Phó Giám đốc**
- Địa điểm làm việc: Số 5, Đường DH 507, Tổ 9, Ấp 6, Xã Phước Thành, TP Hồ Chí Minh.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 06/08/2026 đến ngày 06/08/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: Không yêu cầu
- Kinh nghiệm làm việc: có kinh nghiệm trong quản lý doanh nghiệp
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động
- Yêu cầu khác: nhạy bén, thường xuyên cập nhật công nghệ mới phục vụ cho công việc. Am hiểu các công việc bộ phận máy móc.
- Mô tả công việc:
 - Lập kế hoạch sản xuất chi tiết theo đơn hàng (thùng carton 2, 3, 5, 7 lớp).
 - Điều phối các công đoạn chính như cắt giấy, chạy sóng giấy, in flexo/offset, bế hộp, dán/gim thùng.
 - Cân đối dây chuyền máy móc và tối ưu hóa năng suất nhà máy.
 - Kiểm soát tiêu chuẩn kỹ thuật loại sóng giấy, định lượng giấy mặt và độ bền nén thùng carton.
 - Tối ưu tỷ lệ hao hụt nguyên vật liệu giấy và mực in ở mức thấp nhất.
 - Giám sát định kỳ công tác bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy móc thiết bị.
 - Sắp xếp nhân sự, phân công công việc cho các tổ sản xuất và ca kíp.
 - Đào tạo nâng cao tay nghề vận hành máy cho công nhân kỹ thuật.
 - Đại diện Ban giám đốc giải quyết các vấn đề phát sinh tại xưởng và làm báo cáo định kỳ.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố



Hình thức 2 : Thông tin được đăng tại Mạng tuyển dụng trực tuyến CareerLink.vn

Hình thức 3: Thông báo tại Công ty TNHH Bao Bì Xanh Thanh Dương

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 27/07/2026 đến ngày 31/07/2026
- 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: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH Bao Bì Xanh Thanh Dương
- Người phục trách: Võ Thị Cẩm Tú - phụ trách quan hệ lao động

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.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 07 năm 2026

GIÁM ĐỐC



TRẦN LÊ LỆ HẰNG

