CÔNG TY TNHH CÔNG NGHIỆP LIANG CHI II (VIỆT NAM)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 212026/Tuyển dụng *V/v đề nghị tuyển người lao động của doanh nghiệp*	*TP.HCM, ngày 09 tháng 11 năm 2026*

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

Tên công ty: **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHIỆP LIANG CHI II (VIỆT NAM)**

Địa chỉ: Khu phố Bình Phú, Phường Thuận Giao, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3700338921

Điện thoại: 0274.3611088

Email: vanmydam.031177@gmail.com

Căn cứ Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ, quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. **CÔNG TY TNHH CÔNG NGHIỆP LIANG CHI II (VIỆT NAM)** đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành phố 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 : ***Chuyên gia***

- Chức danh công việc: *Quản lý hành chính*
- Cụ thể, Lĩnh vực làm việc: **242 - Nhà chuyên môn về quản trị**
- **Mô tả công việc:**

a) Xây dựng, triển khai và kiểm soát các quy trình, quy định, hướng dẫn công việc thuộc bộ phận Hành chính;

b) Phân công, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên trong bộ phận;

c) Tham gia xây dựng các chính sách, quy định và kế hoạch;

d) Kiểm soát công văn, hồ sơ, tài liệu hành chính và công tác lưu trữ;

e) Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý hỗ trợ soạn thảo văn bản;

f) Tổ chức công tác hậu cần phục vụ các cuộc họp, sự kiện, hoạt động nội bộ và các đoàn khách đến công ty;

g) Phối hợp với các phòng ban để đảm bảo hoạt động hành chính diễn ra liên tục, hiệu quả;

h) Quản lý văn phòng, nhà xưởng, khu vực sinh hoạt chung và các công trình phụ trợ thuộc phạm vi phụ trách;

i) Thiết lập biểu báo cáo, theo dõi việc sử dụng, bảo quản, sửa chữa và bảo trì tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ;

j) Theo dõi tình trạng sử dụng tài sản, phối hợp kiểm kê và xử lý các trường hợp hư hỏng, thất thoát theo quy định;

k) Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thay thế thiết bị; kiểm soát chi phí và đề xuất phương án tiết kiệm;

l) Lập báo cáo định kỳ về chi phí hành chính, tình trạng tài sản, phương tiện và các công việc liên quan.

m) Theo dõi các công việc tồn đọng, rủi ro và vấn đề phát sinh; đề xuất biện pháp khắc phục.

n) Cải tiến quy trình làm việc nhằm nâng cao hiệu quả, giảm lãng phí và tăng chất lượng dịch vụ nội bộ.

o) Thực hiện báo cáo hàng tháng, quý, năm cho cấp trên;

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.

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

- Địa điểm làm việc: Khu phố Bình Phú, Phường Thuận Giao, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.

- Thời hạn làm việc: **17/02/2027 đến 16/02/2029**

- Trình độ chuyên môn kỹ thuật (nếu có): Trên 02 năm kinh nghiệm đảm nhiệm vị trí Quản lý hành chính.

- **Yêu cầu về trình độ:** Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành cử nhân Luật

- **Yêu cầu về kinh nghiệm:** Trên 02 năm kinh nghiệm đảm nhiệm vị trí Quản lý hành chính.

- **Mức lương:** theo thỏa thuận (37.300.000 đồng/tháng)

- **Ngoại ngữ:** Tiếng Anh giao tiếp, Tiếng Hoa 4 kỹ năng lưu loát

- **Quyền lợi:**

  + Được tham gia BHXH, công đoàn ngay sau khi ký hợp đồng

  + Lương thưởng theo năng lực, lương tháng 13.

  + Lương thưởng sản lượng (nếu có)

- **Nghĩa vụ:** Hoàn thành công việc được giao, thực hiện các công việc khác theo sự chỉ đạo của cấp trên.

- Thời hạn tuyển: 15 ngày kể từ ngày đăng tuyển

- Hồ sơ dự tuyển gồm :

- Đơn xin việc, Sơ yếu lí lịch (có xác nhận của địa phương nơi thường trú/ tạm trú)
- 01 CV xin việc bằng tiếng Trung (nêu rõ kinh nghiệm làm việc và quá trình công tác)
- Giấy tờ chứng minh kèm theo
- Giấy khám sức khoẻ (03 tháng gần nhất)
- CMND/CCCD, sổ hộ khẩu (photo công chứng)
- Giấy xác nhận hạnh kiểm
- 2 ảnh 4*6
- Bằng cấp có liên quan

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm 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
GIÁM ĐỐC

M.S.D.N: 3[illegible] C.T.N.H.H
CÔNG TY TNHH CÔNG NGHIỆP LIANG CHI II (VIỆT NAM)
P.THUẬN GIAO-TP HỒ CHÍ MINH

CHANG YU LING