

CÔNG TY TNHH MERAKI FW

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: 06/2026/TBTD

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 05 năm 2026.

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm khu vực 2 thành phố Hồ Chí Minh

I. Thông tin về người sử dụng lao động

- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH MERAKI FW**
- Địa chỉ: Lô E, Đường số 2, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702218098 được cấp lần đầu ngày: 26/09/2013, đăng ký thay đổi lần thứ 6 ngày 04/09/2025, bởi Phòng Đăng ký Kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư Tỉnh Bình Dương.
- Điện thoại: 0784356003
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: Sản xuất vali, túi xách và các loại trang phục, sản xuất yên đệm; Chi tiết: Sản xuất vali, túi xách và các loại trang phục

II. Thông báo tuyển dụng

1. Vị trí công việc 1: LAO ĐỘNG KỸ THUẬT

- **Lĩnh vực làm việc:** **NHÂN VIÊN SẢN XUẤT TÚI XÁCH**
- **Số lượng:** 01 người
- **Hình thức làm việc:** Thực hiện Hợp đồng lao động
- **Địa điểm làm việc:** Lô E, Đường số 2, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- **Thời gian làm việc:** Từ ngày 01/06/2026 đến ngày 30/05/2028
- **Mô tả công việc:**
 - + Tham gia công đoạn sản xuất túi xách: May các bộ phận của túi, Lắp ráp phụ kiện và hoàn thiện sản phẩm
 - + Tuân thủ quy trình sản xuất, tiêu chuẩn chất lượng và an toàn lao động
 - + Phối hợp với tổ trưởng/giám sát để đảm bảo sản lượng và tiến độ
 - + Tham gia kiểm tra sơ bộ chất lượng sản phẩm trước khi chuyển sang bước tiếp theo
- **Yêu cầu về trình độ:** Ưu tiên Có kinh nghiệm may túi xách. Hiểu biết cơ bản về vật liệu: vải, da PU, phụ kiện kim loại/nhựa. Có khả năng đọc bản vẽ hoặc mẫu hướng dẫn sản phẩm cơ bản để triển khai sản xuất



- **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm nhân viên sản xuất vali/ túi xách/balo. Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm sản xuất hàng xuất khẩu
 - **Yêu cầu khác:**
 - + Có trách nhiệm trong công việc
 - + Làm việc theo ca (nếu cần)
 - + Chịu được áp lực công việc
 - **Mức lương:** Thỏa thuận theo năng lực, cụ thể trao đổi khi phỏng vấn
 - **Quyền lợi:** Được tham gia BHXH và các chế độ khác theo quy định pháp luật
- 2. Vị trí công việc 2: LAO ĐỘNG KỸ THUẬT**
- **Lĩnh vực làm việc: NHÂN VIÊN KINH DOANH**
 - **Số lượng:** 01 người
 - **Hình thức làm việc:** Thực hiện Hợp đồng lao động
 - **Địa điểm làm việc:** Lô E, Đường số 2, Khu công nghiệp Đồng An, Phường Bình Hòa, thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
 - **Thời gian làm việc:** Từ ngày 01/06/2026 đến ngày 30/05/2028
 - **Mô tả công việc:**
 - + Tìm kiếm, phát triển và duy trì khách hàng mới và khách hàng hiện tại (trong nước và xuất khẩu).
 - + Tư vấn sản phẩm, báo giá, gửi mẫu và hỗ trợ khách hàng chọn lựa sản phẩm phù hợp.
 - + Theo dõi đơn hàng từ lúc đặt hàng đến khi giao nhận, phối hợp với bộ phận sản xuất, kho, vận chuyển.
 - + Chăm sóc khách hàng, xử lý khiếu nại hoặc vấn đề phát sinh.
 - + Lập báo cáo kinh doanh hàng tuần/tháng/quý, tổng hợp số liệu doanh số, đơn hàng, khách hàng mới.
 - + Tham gia các hoạt động marketing, hội chợ, triển lãm (nếu cần).
 - **Yêu cầu về trình độ:** Hiểu biết cơ bản về sản phẩm đặc tính, chất liệu và điểm nổi bật của sản phẩm tư vấn cho khách hàng dựa trên đặc tính kỹ thuật, ưu điểm và ứng dụng thực tế. Tiếng Anh/tiếng Trung giao tiếp tốt để làm việc với khách hàng quốc tế
 - **Kinh nghiệm:** Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm kinh doanh trong ngành may mặc, thời trang, túi xách, balo, vali...
 - **Yêu cầu khác:**
 - + Kỹ năng giao tiếp, đàm phán và tư vấn tốt
 - + Nhiệt tình, năng động, chịu áp lực doanh số
 - **Mức lương:** Thỏa thuận theo năng lực, cụ thể trao đổi khi phỏng vấn
 - **Quyền lợi:** Được tham gia BHXH và các chế độ khác theo quy định pháp luật

3098 -
 VG TY
 NHH
 RAKI F
 HỒ HỒ C

Kính mong Trung tâm Dịch vụ việc làm thành phố Hồ Chí Minh 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, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



HUANG, LIN-I

(Tổng giám đốc)

