

CÔNG TY TNHH SẢN
XUẤT SOPHIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 24112025

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO
TUYÊN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

I. Thông tin về người sử dụng lao động

- Tên người sử dụng lao động : CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT SOPHIA
- Địa chỉ: Thửa đất số 322, Tờ bản đồ số 39, đường Nguyễn Hữu Cảnh, Khu phố 7, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Điện thoại: 0914.908.934 Email: mrngdanh@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: 3702954877, cấp lần 1 ngày: 23/02/2021 thay đổi lần thứ 8 ngày: 22/07/2025
- Cơ quan cấp: Phòng Đăng ký kinh doanh -Sở tài chính thành phố Hồ Chí Minh
- Lĩnh vực kinh doanh/ hoạt động chính : C – **Công nghiệp chế biến, chế tạo**

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc : Nhà quản lý

- Chức danh công việc: Phó giám đốc tài chính
- Mô tả công việc:
 - Tham mưu trực tiếp cho Chủ sở hữu về chiến lược tài chính, phương án sử dụng vốn, phân bổ ngân sách và kế hoạch tài chính của công ty.
 - Lập kế hoạch tài chính năm, quý, tháng theo yêu cầu của Chủ sở hữu.
 - Kiểm soát dòng tiền, thu – chi, các khoản vay và hoạt động sử dụng vốn.
 - Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Chủ sở hữu.
 - Tổ chức, giám sát việc ghi chép kế toán, lưu trữ chứng từ và lập báo cáo tài chính theo đúng quy định pháp luật.
 - Kiểm tra, rà soát và ký nháy các hồ sơ, chứng từ kế toán trước khi trình Chủ sở hữu ký duyệt.
 - Đảm bảo tính chính xác, minh bạch của số liệu và sổ sách kế toán.
 - Trực tiếp theo dõi, giám sát việc thực hiện nghĩa vụ thuế và các khoản tài chính với Nhà nước.
 - Đề xuất giải pháp giảm thiểu rủi ro thuế, tránh vi phạm hành chính.
 - Là đầu mối làm việc với cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra theo chỉ đạo của Chủ sở hữu.
 - Quản lý tài khoản ngân hàng, tiền mặt, tài sản cố định và các khoản đầu tư theo sự ủy quyền của Chủ sở hữu.



- Báo cáo tình hình sử dụng vốn và hiệu quả tài chính đối với từng hoạt động của công ty.
- Giám sát và xử lý công nợ phải thu, phải trả.
- Chuẩn bị báo cáo, phân tích tài chính phục vụ việc ra quyết định của Chủ sở hữu.
- Thực hiện các nhiệm vụ đặc biệt do Chủ sở hữu giao liên quan đến tài chính – kế toán.
- Đại diện Chủ sở hữu làm việc với ngân hàng, đối tác tài chính khi được ủy quyền.
- Được quyền yêu cầu các phòng ban cung cấp số liệu, chứng từ liên quan đến tài chính – kế toán.
- Được ký thay Chủ sở hữu trong phạm vi **ủy quyền bằng văn bản** (nếu có).
- Được trực tiếp giao việc và giám sát phòng Kế toán – Tài chính.
- Có quyền đề xuất điều chỉnh các quy trình tài chính, chi phí, ngân sách khi cần thiết.
- Được tiếp cận toàn bộ dữ liệu tài chính của công ty theo phân cấp của Chủ sở hữu.
- Chịu trách nhiệm toàn diện với Chủ sở hữu về tính chính xác của báo cáo tài chính, dòng tiền, tài sản và rủi ro tài chính trong phạm vi quản lý.
- Chịu trách nhiệm khi để xảy ra thất thoát, sai phạm thuế, sai lệch số liệu hoặc vi phạm pháp luật tài chính – kế toán.
- Bảo mật tuyệt đối các thông tin tài chính và chiến lược của công ty.
- Tuân thủ Điều lệ công ty, Quy chế tài chính và các quy định do Chủ sở hữu ban hành.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ sở hữu giao từng thời điểm.
- Hình thức làm việc : Thực hiện theo hợp đồng lao động
- Địa điểm làm việc: CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT SOPHIA, Thửa đất số 322, Tờ bản đồ số 39, đường Nguyễn Hữu Cảnh, Khu phố 7, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Thời hạn làm việc: từ ngày 06/12/2025 đến ngày 05/12/2027
- Trình độ chuyên môn: Tốt nghiệp đại học ngành tài chính
- Kinh Nghiệm làm việc: có 3 năm kinh nghiệm trở lên làm Phó giám đốc tài chính
- Yêu cầu khác: Không
- Số lượng: 01 người
- Mức lương: Thỏa thuận
- Ngoại ngữ: Tiếng Trung 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc và viết)
- Quyền lợi: Theo luật lao động quy định và sự thỏa thuận giữa người lao động với công ty
- Nghĩa vụ: Thực hiện theo giao kết trong hợp đồng lao động

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Thành Phố Hồ Chí Minh
- Hình thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT SOPHIA

IV. Tiếp nhận hồ sơ

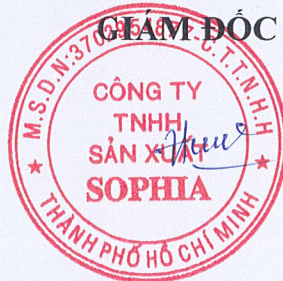
- Thời gian nhận hồ sơ : từ ngày 24/11/2025 đến ngày 04/12/2025
- Thành phần hồ sơ: Bảng sao văn bằng chứng chỉ (nếu có) và Bảng tóm tắt quá trình làm việc của ứng viên tham gia ứng tuyển
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng nhân sự CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT SOPHIA, Thửa đất số 322, Tờ bản đồ số 39, đường Nguyễn Hữu Cảnh, Khu phố 7, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam
- Người phụ trách: Nguyễn Hồng Danh - Điện thoại: 0914.908.934

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP



TRẦN MỸ NHUNG



