

**CÔNG TY TNHH YINUO
VIỆT NAM**
Số:07-2026/ĐNTD

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

TPHCM, ngày 03 tháng 07 năm 2026

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



THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG LAO ĐỘNG VIỆT NAM

Kính gửi: TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH-TRỤ SỞ 2

I. Thông tin về người sử dụng lao động:

- Tên người sử dụng lao động: **CÔNG TY TNHH YINUO VIỆT NAM**
- Địa chỉ: Thửa đất số 235-236, tờ bản đồ số 58, đường Uyên Hưng 24, Tổ 2, Khu phố 6, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Điện thoại: 0933505090 Email: Yinuovn2004@gmail.com
- Giấy phép kinh doanh số: 3703475884, Cơ quan cấp: Sở Tài chính TP. Hồ Chí Minh, Phòng đăng ký kinh doanh.
- Lĩnh vực kinh doanh/hoạt động chính: C_ Công Nghiệp Chế Biến, Chế Tạo (Gia công cơ khí; xử lý và tráng phủ kim loại (Ngành nghề chính).

II. Thông báo tuyển dụng:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

- Lĩnh vực làm việc: Phó giám đốc
- Hình thức làm việc: Hợp đồng lao động.
- Địa điểm làm việc: Thửa đất số 235-236, tờ bản đồ số 58, đường Uyên Hưng 24, Tổ 2, Khu phố 6, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam.
- Thời hạn làm việc: Từ ngày 01/08/2026 đến ngày 30/07/2028
- Trình độ chuyên môn kỹ thuật: có bằng đại học Quản trị, kinh tế, kỹ thuật, hoặc các ngành học có liên quan.
- Kinh nghiệm làm việc: Yêu cầu kinh nghiệm 5 năm làm việc tại vị trí Giám đốc, phó giám đốc doanh nghiệp nước ngoài.
- Mô tả công việc :
 - +Quản lý điều hành: Hỗ trợ Giám đốc xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động của công ty, Thay mặt Giám đốc điều hành khi được ủy quyền, Tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch của các phòng ban
 - + Quản lý sản xuất: Điều phối hoạt động sản xuất đảm bảo, tiến độ đơn hàng, chất

lượng sản phẩm, tối ưu chi phí sản xuất, kiểm soát quy trình sản xuất, phối hợp với bộ phận QC/QA để đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng

+ Quản lý nhân sự: Phối hợp xây dựng cơ cấu tổ chức, định biên nhân sự, đánh giá hiệu suất làm việc của các trưởng bộ phận, đề xuất tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân sự chủ chốt.

+ Quản lý tài chính – chi phí: Kiểm soát ngân sách hoạt động theo phạm vi phụ trách, phân tích chi phí, đề xuất biện pháp tiết kiệm và nâng cao hiệu quả, tham gia xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm.

+ Quan hệ đối ngoại: Làm việc với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp, đại diện công ty trong các cuộc họp, đàm phán khi được phân công.

-Yêu cầu khác: Am hiểu lĩnh vực sản xuất các sản phẩm bằng sắt, thép, gang, nhôm, tôn, inox; Sản xuất nhà di động bằng Container, nhà lắp ghép.

III. Hình thức đăng thông báo tuyển dụng

- Hình thức 1: Thông tin được đăng tại Trung tâm Dịch vụ việc Tỉnh Bình Dương.
- Hình thức 2: Thông báo tại CÔNG TY TNHH YINUO VIỆT NAM.

IV. Tiếp nhận hồ sơ

- Thời gian nhận hồ sơ: Từ ngày 03/07/2026 đến ngày 09/07/2026.
- Thành phần hồ sơ: Bảng tóm tắt quá trình làm việc và các văn bản chuyên môn khác (nếu có).
- Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng quản lý nhân sự Công ty TNHH YINUO VIỆT NAM (Thửa đất số 235-236, tờ bản đồ số 58, đường Uyên Hưng 24, Tổ 2, Khu phố 6, Phường Tân Uyên, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam).
- Người phục trách: Đặng Ngọc Thảo - phụ trách tiếp nhận hồ sơ ứng tuyển.

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.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

GIÁM ĐỐC

(Đã ký tên, đóng dấu)



LÊ THỊ THANH THỦY