

**CÔNG TY TNHH QUẢNG VIỆT
TIỀN GIANG**

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

Số: 008/QVE

Đồng Tháp, ngày 20 tháng 8 năm 2026

V/v đăng ký tuyển dụng lao động
Việt Nam vào các vị trí công việc dự
kiến sử dụng người lao động nước
ngoài

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp: **CÔNG TY TNHH QUẢNG VIỆT TIỀN GIANG**

Mã số doanh nghiệp: 1201067775

Địa chỉ: Lô KI 1-2, KCN Tân Hương, Xã Tân Hương, tỉnh Đồng Tháp

Thông tin liên hệ tuyển dụng:

Họ tên: Đoàn Thị Tuyết Ngân;

Số điện thoại: 0354006409

Công ty đề nghị Trung tâm Dịch vụ việc làm Đồng Tháp hỗ trợ đăng tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài theo các vị trí sau đây:

1. Vị trí công việc: Nhà quản lý

1.1. Lĩnh vực làm việc: Tổng Giám đốc

1.2. Số lượng: 01 người

1.3. Mô tả công việc: Quản lý chung mọi hoạt động công ty, nắm rõ về tình hình sản xuất, lượng đơn hàng, ngày nhập - xuất hàng và tình hình tài chính của công ty. Báo cáo mỗi tuần về Công ty mẹ tại Đài Loan .

1.4. Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm: Có kinh nghiệm trên 10 năm về vị trí hiện tại. Thành thạo tiếng Hoa và nắm rõ về quy trình sản xuất.

1.5. Yêu cầu khác: Có thể đi công nước ngoài thường xuyên, có kinh nghiệm tiếp đón và đàm phán với khách hàng

1.6. Hình thức làm việc: Theo hợp đồng lao động

1.7. Địa điểm làm việc: Lô KI 1-2, KCN Tân Hương, Xã Tân Hương, tỉnh Đồng Tháp

1.8. Thời hạn làm việc: Tháng 10/2026 đến tháng 10/2028

1.9. Mức lương: Thỏa thuận

1.10. Thời hạn thông báo tuyển dụng: Từ ngày 20/8/2026 đến ngày 27/8/2026

2. Vị trí công việc: Chuyên gia

2.1. Lĩnh vực làm việc: Trợ lý Phó Tổng giám đốc sản xuất

2.2. Số lượng: 01 người

2.3. Mô tả công việc: Hỗ trợ Phó Tổng trong việc lập kế hoạch và điều hành sản xuất. Hỗ trợ xử lý các công việc hành chính, giấy tờ, tiếp nhận, phân loại, lưu trữ và quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến hoạt động sản xuất. Theo dõi và đôn đốc tiến độ sản xuất theo kế hoạch mà Phó Tổng đưa ra. Thu thập, tổng hợp và báo cáo số liệu sản xuất hàng ngày/tuần/tháng. Hỗ trợ chuẩn bị tài liệu, hồ sơ cho các cuộc họp sản xuất. Thực hiện các công việc văn phòng khác theo phân công của sếp (liên lạc, sắp xếp lịch, photocopy, in ấn...)

2.4. Yêu cầu trình độ, kinh nghiệm: có kinh nghiệm từ 03 năm trở lên với vị trí tương đương tại các công ty sản xuất

2.5. Yêu cầu khác: thành thạo tiếng Anh và Tiếng Hoa giao tiếp, thành thạo vi tính văn phòng

2.6. Hình thức làm việc: Theo hợp đồng lao động

2.7. Địa điểm làm việc: Lô KI 1-2, KCN Tân Hương, Xã Tân Hương, tỉnh Đồng Tháp

2.8. Thời hạn làm việc: Tháng 10/2026 đến tháng 10/2028

2.9. Mức lương: 30.000.000 VND

2.10. Thời hạn thông báo tuyển dụng: Từ ngày 20/8/2026 đến ngày 27/8/2026

Nơi nhận :

- Như trên;

- Lưu: VT.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Chữ ký, ký và đóng dấu)



HONG, SHENG - WEN