

THÔNG BÁO
Về việc tuyển dụng lao động đợt 4 năm 2026

Căn cứ Quy chế tuyển dụng, quản lý và sử dụng lao động ban hành theo Quyết định số 14/QĐ-HĐTV ngày 22/6/2026 của Hội đồng thành viên Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận (Công ty Tân Thuận);

Căn cứ Quyết định số 098/QĐ-TT ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Tổng Giám đốc Công ty Tân Thuận về ban hành chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các phòng, ban chuyên môn và đơn vị trực thuộc Công ty Tân Thuận;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-HĐTV ngày 28 tháng 8 năm 2026 của Hội đồng thành viên về việc phân công người điều hành Công ty;

Căn cứ Giấy ủy quyền số 232/GUQ-TT ngày 04 tháng 9 năm 2026 về việc ông Phạm Văn Đức, người đại diện theo pháp luật của Công ty Tân Thuận ủy quyền cho ông Trương Vĩnh Phúc, Phó Tổng Giám đốc Công ty Tân Thuận;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-HĐTV ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Hội đồng thành viên Công ty Tân Thuận về phê duyệt Kế hoạch sử dụng lao động năm 2026;

Căn cứ Tờ trình số 189/TTr-NSHC ngày 10 tháng 9 năm 2026 của phòng Nhân sự - Hành chính được Tổng Giám đốc phê duyệt.

Công ty Tân Thuận có nhu cầu tuyển dụng **01** lao động tại **01** vị trí như sau:

I. Yêu cầu chung

- Là công dân Việt Nam, cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
- Địa điểm làm việc: Văn phòng trụ sở Công ty Tân Thuận (số 185 Lý Chính Thắng, Phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh) và các đơn vị công tác có liên quan trong quá trình làm việc.
- Thời gian làm việc: Theo quy định của Công ty.
- Kỹ năng: làm việc độc lập và làm việc nhóm, thuyết trình, tổ chức, sắp xếp công việc khoa học.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm ứng dụng Văn phòng.
- Không tuyển dụng người đang trong thời gian chấp hành kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự, chấp hành án phạt tù, cải tạo không giam giữ, quản chế, đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại địa phương hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh.



II. Yêu cầu cụ thể

1. Vị trí: Thư ký Tổng Giám đốc (01 người)

Thư ký Tổng Giám đốc thuộc Phòng Nhân sự – Hành chính. Chức danh này làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, chịu sự quản lý trực tiếp của Trưởng phòng Nhân sự – Hành chính và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổng Giám đốc.

2. Yêu cầu

2.1. Trình độ chuyên môn:

Tốt nghiệp Đại học trở lên, ưu tiên chuyên ngành Luật, kinh tế, Quản trị kinh doanh, Hành chính, Kỹ sư xây dựng... và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của chức danh Thư ký Tổng Giám đốc.

2.2. Kinh nghiệm:

- Có kinh nghiệm làm công tác thư ký, trợ lý lãnh đạo, hành chính tổng hợp, pháp chế, văn phòng hoặc vị trí tương đương.

- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực quản lý xây dựng, dự án có vốn nhà nước, có kinh nghiệm làm việc trực tiếp với lãnh đạo cấp cao; có kinh nghiệm tổng hợp, theo dõi, đôn đốc và tham mưu xử lý công việc.

2.3. Kỹ năng:

- Kỹ năng tổ chức, sắp xếp và quản lý công việc hiệu quả;
- Kỹ năng soạn thảo, rà soát và kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; sử dụng thành thạo các công cụ văn phòng (Word, Excel,...).
- Kỹ năng tổng hợp và phân tích thông tin;
- Kỹ năng giao tiếp và truyền đạt.
- Có tác phong chuyên nghiệp, bảo mật thông tin tốt.

3. Mô tả công việc

3.1. Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp văn bản, tài liệu do HĐQT chỉ đạo, trình TGD; phát hành văn bản, tài liệu, bản dự thảo của TGD trình HĐQT;

3.2. Tiếp nhận, phân loại, sắp xếp văn bản, tài liệu do các Phó TGD, phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc; kiểm tra thể thức văn bản, biểu mẫu đối với bản dự thảo trước khi trình TGD ký ban hành;

3.3. Phát hành văn bản, tài liệu đã được TGD xử lý, giải quyết đến các Phó TGD, phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc;

3.4. Soạn thảo văn bản, chuẩn bị tài liệu, thu thập thông tin cần thiết theo yêu cầu của TGD;

3.5. Sắp xếp lịch công tác, lịch họp, quản lý công tác hậu cần cuộc họp của TGD, ghi biên bản, ghi chép và tổng hợp nội dung các cuộc họp do TGD chủ trì;

3.6. Sắp xếp lịch trình phù hợp để bảo đảm TGD tham gia các sự kiện, hoạt động của Công ty;

3.7. Đặt lịch hẹn, cùng TGD đón tiếp khách hàng, đối tác của Công ty;

3.8. Tiếp nhận thông tin từ TGD để truyền đạt rõ ràng, chính xác đến các Phó TGD, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc liên quan; tiếp nhận thông tin phản hồi để báo cáo rõ ràng, chính xác đến TGD;

3.9. Tham mưu, đề xuất giải pháp, phương hướng để TGD xử lý công việc; đôn đốc, nhắc nhở các Phó TGD, các phòng, ban chuyên môn, đơn vị trực thuộc hoàn thành công việc, báo cáo đầy đủ đúng quy định;

3.10. Báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định của Công ty;

3.11. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Công ty và pháp luật (bản giấy, bản scan trên hệ thống Base);

3.12 Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của TGD.

III. Quyền lợi

1. Mức lương thực hiện theo thang, bảng lương và quy định về tiền lương của Công ty; được xem xét phù hợp với năng lực, kinh nghiệm của ứng viên.

2. Được tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và hưởng các chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Công ty.

3. Được hưởng chế độ nghỉ mát hằng năm và các chế độ phúc lợi khác theo quy định của Công ty.

4. Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển nghề nghiệp phù hợp với vị trí công tác.

IV. Hồ sơ đăng ký dự tuyển

1. Đơn đăng ký dự tuyển và CV giới thiệu quá trình học tập, công tác của ứng viên.

2. Lý lịch cá nhân (thông tin về gia đình, quá trình học tập, công tác) có xác nhận của cơ quan có chức năng theo quy định.

3. Các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm;

4. Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác theo quy định;



5. Giấy khám sức khỏe có xác nhận đủ điều kiện làm việc của Bệnh viện theo quy định.

6. Các tài liệu khác có liên quan đến kinh nghiệm công tác và năng lực chuyên môn của ứng viên (nếu có).

Ghi chú:

- Ứng viên gửi hồ sơ đăng ký dự tuyển trực tiếp tại Công ty hoặc dưới dạng bản scan (PDF hoặc hình ảnh) qua địa chỉ thư điện tử của Công ty trong thời gian nhận hồ sơ.

- Công ty chỉ liên hệ các ứng viên đáp ứng yêu cầu để tham gia phỏng vấn.

- Ứng viên trúng tuyển có trách nhiệm nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định của Công ty trước khi ký kết hợp đồng lao động; nộp bản chính đối với đơn đăng ký dự tuyển, CV, lý lịch cá nhân, giấy khám sức khỏe và nộp bản sao chứng thực đối với các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm, Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác.

V. Thời gian và địa chỉ liên hệ:

1. Thời gian nhận hồ sơ: **từ ngày 18/9/2026 đến hết ngày 24/9/2026.**

2. Nơi nhận hồ sơ:

2.1. Phòng Nhân sự – Hành chính, Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Xây dựng Tân Thuận.

2.2. Điện thoại: (028) 38723944 – (028) 38728607; Fax: (028) 38728256

2.3. Địa chỉ: 185 Lý Chính Thắng, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh.

2.4. Email: dtxdtanthuan@gmail.com

2.5. Website: **www.tanthuanland.vn**

2.6. Liên hệ: Ông Phạm Ngọc Phương – số điện thoại: 0908 154 332.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Hội đồng thành viên;
- Kiểm soát viên;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Các phòng, ban chuyên môn;
- Phòng NSHC (để thực hiện);
- Lưu: VT. *vu*

Q. TỔNG GIÁM ĐỐC



Trương Vĩnh Phúc