



SOMO GROUP®
CỘNG HƯỞNG CÙNG PHÁT TRIỂN

TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

COHOINGHENGHIEP.SOMOGROUP.VN



Tập đoàn Somo Việt Nam thông báo tuyển dụng nhân sự làm việc trụ sở Công ty tại Tầng 5, Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cầu Ông Lãnh, TP.HCM, với thông tin cụ thể như sau:

I. Các vị trí tuyển dụng:

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Điều kiện	Ghi chú
1	Kế toán tổng hợp	01	- Trình độ: tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kế toán/kiểm toán; - Ít nhất 02 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kế toán sản xuất - thương mại; - Kỹ năng giao tiếp tốt, khả năng làm việc độc lập; - Trung thực, cẩn thận, chăm chỉ, có tinh thần cầu tiến; - Thành thạo tin học văn phòng và phần mềm kế toán Misa - Sức khỏe tốt. - Sẵn sàng đi công tác trong và ngoài TP.HCM theo yêu cầu công việc - Ưu tiên Nam, tuổi dưới 35	

II. Quyền lợi:

- Lương: thỏa thuận khi phỏng vấn;
- Ký Hợp đồng lao động chính thức sau thời gian thử việc theo quy định;
- Được hưởng các chế độ phúc lợi theo Luật của Nhà nước: đóng BHXH, BHYT, BHTN;
- Các quyền lợi khác: theo quy định công ty [khám sức khỏe định kỳ, chế độ nghỉ mát, đồng phục hàng năm, mừng sinh nhật, lương tháng 13,...].

III. Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- Giấy khám sức khỏe [trong vòng 3 tháng trở lại];
- Sơ yếu lý lịch [có xác nhận của địa phương];
- Bản sao CCCD/Hộ chiếu;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm học tập có liên quan [nếu có].

Lưu ý: Đối với hồ sơ đang ở giai đoạn ứng tuyển, các loại giấy tờ nêu trên có thể nộp ở định dạng file mềm, bản photocopy, bản chụp.... Khi chính thức trúng tuyển, ứng viên sẽ nộp đầy đủ bản cứng có chứng thực/xác nhận của cơ quan có thẩm quyền để lưu trữ theo quy định.

IV. Địa điểm nộp hồ sơ:

- Hồ sơ dự tuyển được **nộp trực tuyến [online]** qua website tuyển dụng của công ty tại đây: <https://cohoinghenghiep.somogroup.vn/co-hoi-nghe-nghiep/>
- Trường hợp ứng viên không thể nộp hồ sơ trực tuyến, vui lòng liên hệ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện về Văn phòng Tập đoàn Somo Việt Nam, cụ thể:
 - Người nhận: Ms. Mai Thị Bảy
 - Địa chỉ: Tầng 5, Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cầu Ông Lãnh, TP.HCM
 - Di động: [028] 38 365 888
 - Email: somogroup@somogroup.vn

V. Tiến độ thực hiện:

- Sơ tuyển hồ sơ, phỏng vấn tuyển dụng: từ ngày 25/12/2025 – 31/01/2026.
- Công bố kết quả, ký hợp đồng lao động thử việc: ngày 01/03/2026.
- Làm việc chính thức dự kiến: làm việc ngay sau khi ký hợp đồng lao động thử việc.

VI. Mô tả công việc:

1. Kế toán tổng hợp

Thực hiện tất cả công việc liên quan đến công tác kế toán:

- Hạch toán, ghi nhận đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng quy định kế toán hiện hành.
- Kiểm tra, đối chiếu và tổng hợp số liệu giữa các phần hành kế toán.
- Theo dõi và quản lý công nợ phải thu, phải trả.
- Kiểm soát chi phí, doanh thu và lập báo cáo kết quả kinh doanh định kỳ.
- Lập và trình ký các báo cáo tài chính, báo cáo quản trị hàng tháng/quý/năm.
- Thực hiện kê khai, quyết toán các loại thuế GTGT, TNDN, TNCN.
- Phối hợp làm việc với cơ quan thuế, kiểm toán, ngân hàng, bảo hiểm.
- Tham gia kiểm kê tài sản, hàng tồn kho và đối chiếu số liệu thực tế.
- Đề xuất giải pháp cải tiến quy trình kế toán, đảm bảo tuân thủ và hiệu quả.
- Công tác trong và ngoài TP.HCM theo yêu cầu công việc [điều kiện tiên quyết]

Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 – thứ 6. Làm việc sáng thứ 7.

HOTLINE - [028] 38 365 888



SOMO GROUP®
CỘNG HƯỞNG CÙNG PHÁT TRIỂN



SOMO GROUP®
CỘNG HƯỚNG CÙNG PHÁT TRIỂN

TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

COHOINGHENHIEP.SOMOGROUP.VN



Công ty cổ phần Somo Gold thông báo tuyển dụng nhân sự làm việc trụ sở Công ty tại Tầng 5, Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cầu Ông Lãnh, TP.HCM, với thông tin cụ thể như sau:

I. Các vị trí tuyển dụng:

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Điều kiện	Ghi chú
3	Nhân viên Kinh doanh	05	- Trình độ: cao đẳng trở lên; - Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tại các doanh nghiệp kinh doanh sản phẩm hàng tiêu dùng, đồ uống hoặc sản phẩm quà tặng sự kiện; - Kỹ năng giao tiếp tốt, khả năng làm việc độc lập; - Trung thực, cẩn thận, chăm chỉ, tinh thần cầu tiến; - Khả năng xây dựng và duy trì quan hệ tốt với khách hàng; - Thành thạo vi tính văn phòng.	

II. Quyền lợi:

- Lương: thỏa thuận khi phỏng vấn;
- Ký Hợp đồng lao động chính thức sau thời gian thử việc theo quy định;
- Được hưởng các chế độ phúc lợi theo Luật của Nhà nước: đóng BHXH, BHYT, BHTN;
- Các quyền lợi khác: theo quy định công ty [khám sức khỏe định kỳ, chế độ nghỉ mát, đồng phục hàng năm, mừng sinh nhật, lương tháng 13,...].

III. Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- Đơn xin việc nêu rõ nguyện vọng làm việc và gắn bó với công ty cổ phần Somo Gold;
- Giấy khám sức khỏe [trong vòng 3 tháng trở lại];
- Sơ yếu lý lịch [có xác nhận của địa phương];
- Bản sao CCCD/Hộ chiếu;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm học tập có liên quan [nếu có].

Lưu ý: Đối với hồ sơ đang ở giai đoạn ứng tuyển, các loại giấy tờ nêu trên có thể nộp ở định dạng file mềm, bản photocopy, bản chụp.... Khi chính thức trúng tuyển, ứng viên sẽ nộp đầy đủ bản cứng có chứng thực/xác nhận của cơ quan có thẩm quyền để lưu trữ theo quy định.

IV. Địa điểm nộp hồ sơ:

- Hồ sơ dự tuyển được **nộp trực tuyến [online]** qua website tuyển dụng của công ty tại đây: <https://cohoinghenghiep.somogroup.vn/co-hoi-nghe-nghiep/>
- Trường hợp ứng viên không thể nộp hồ sơ trực tuyến, vui lòng liên hệ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện về Văn phòng công ty cổ phần Somo Gold, cụ thể:
 - Người nhận: Ms. Mai Thị Bầy
 - Địa chỉ: Tầng 5, Tòa nhà Somo, 29 Nguyễn Khắc Nhu, P. Cầu Ông Lãnh, TP.HCM
 - Di động: [028] 38 365 888
 - Email: somogroup@somogroup.vn

V. Tiến độ thực hiện:

- Sơ tuyển hồ sơ, phỏng vấn tuyển dụng: từ ngày 25/12 – 31/01/2026.
- Công bố kết quả, ký hợp đồng lao động thử việc: ngày 01/03/2026.
- Làm việc chính thức dự kiến: làm việc ngay sau khi ký hợp đồng lao động thử việc.

VI. Mô tả công việc:

1. Nhân viên Kinh doanh

- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo quản lý trực tiếp thực hiện các chính sách, hoạt động chuyên môn có liên quan đến tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty;
- Lập kế hoạch, thực hiện và phát triển những chiến lược về khai thác kinh doanh các sản phẩm của Công ty theo từng tháng/ quý/năm trình lãnh đạo phê duyệt;
- Tổ chức, thu thập, phân tích, đánh giá thông tin thị trường và đưa ra đề xuất, kiến nghị nhằm phù hợp với chính sách kinh doanh của Công ty;
- Tìm kiếm, duy trì và phát triển mạng lưới khách hàng và đối tác tiềm năng, thực hiện các thủ tục giao dịch, đàm phán, thu thập và báo cáo tình hình mặt bằng chung về thị trường để tham mưu cho cấp quản lý trực tiếp trong công tác phát triển kinh doanh;
- Thực thi kế hoạch kinh doanh, đề xuất các giải pháp nhằm duy trì và thúc đẩy hoạt động kinh doanh đạt chỉ tiêu doanh thu và chi phí đã được lãnh đạo phê duyệt;
- Phối hợp công việc xử lý các sự cố liên quan đến công việc được giao thuộc Công ty sau khi có sự thống nhất của cấp lãnh đạo trực tiếp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo.

Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 – thứ 6. Làm việc sáng thứ 7.

HOTLINE - [028] 38 365 888



SOMO GROUP®
CỘNG HƯỚNG CÙNG PHÁT TRIỂN



SOMO GROUP®
CỘNG HƯỚNG CÙNG PHÁT TRIỂN

TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ

COHOINGHENHIEP.SOMOGROUP.VN



Công ty Cổ phần Somo Farm Cửu Long thông báo tuyển dụng nhân sự làm việc trụ sở Công ty tại Ấp Chánh Thuận, xã Cái Nhum, tỉnh Vĩnh Long, với thông tin cụ thể như sau:

I. Các vị trí tuyển dụng:

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Điều kiện	Ghi chú
1	Nhân viên dịch vụ	02	- Giới tính: 1 nam, 1 nữ; - Trình độ: tốt nghiệp trung học phổ thông trở lên; - Ưu tiên có kinh nghiệm làm việc tại nhà hàng – khách sạn; - Kỹ năng giao tiếp tốt, khả năng làm việc nhóm; - Trung thực, cẩn thận, chăm chỉ, có tinh thần cầu tiến; - Ngoại hình chẵn chu, thái độ nhiệt tình.	

II. Quyền lợi:

- Lương: thỏa thuận khi phỏng vấn;
- Ký Hợp đồng lao động chính thức sau thời gian thử việc theo quy định;
- Được hưởng các chế độ phúc lợi theo Luật của Nhà nước: đóng BHXH, BHYT, BHTN;
- Được đào tạo và hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn;
- Được hỗ trợ tiền ăn trưa, có chỗ ở cho ứng viên ở xa;
- Các quyền lợi khác: theo quy định công ty [khám sức khỏe định kỳ, chế độ nghỉ mát, đồng phục hàng năm, mừng sinh nhật,...].

III. Hồ sơ ứng tuyển gồm:

- Giấy khám sức khỏe [trong vòng 3 tháng trở lại];
- Sơ yếu lý lịch [có xác nhận của địa phương];
- Bản sao CCCD/Hộ chiếu;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm học tập có liên quan [nếu có].

Lưu ý: Đối với hồ sơ đang ở giai đoạn ứng tuyển, các loại giấy tờ nêu trên có thể nộp ở định dạng file mềm, bản photocopy, bản chụp.... Khi chính thức trúng tuyển, ứng viên sẽ nộp đầy đủ bản cứng có chứng thực/xác nhận của cơ quan có thẩm quyền để lưu trữ theo quy định.

IV. Địa điểm nộp hồ sơ:

- Hồ sơ dự tuyển được **nộp trực tuyến [online]** qua website tuyển dụng của công ty tại đây: <https://cohoinghenghiep.somogroup.vn/co-hoi-nghe-nghiep/>
- Trường hợp ứng viên không thể nộp hồ sơ trực tuyến, vui lòng liên hệ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện về Văn phòng Công ty Cổ phần Somo Farm Cửu Long
 - Người nhận: Ms. Huỳnh Anh
 - Địa chỉ: Somo Farm Cửu Long, Ấp Chánh Thuận, Xã Cái Nhum, Tỉnh Vĩnh Long
 - Di động: 0366882968
 - Email: somofarmcuulong@somogroup.vn

V. Tiến độ thực hiện:

- Sơ tuyển hồ sơ, phỏng vấn tuyển dụng: từ ngày 26/12/2025 – 26/01/2026
- Công bố kết quả, ký hợp đồng lao động thử việc: từ ngày 27/01 – 29/01/2026
- Làm việc chính thức dự kiến: làm việc ngay sau khi ký hợp đồng lao động thử việc.

VI. Mô tả công việc:

1. Nhân viên Dịch vụ:

a. Công tác nghiệp vụ phục vụ:

- Chuẩn bị đầu ca [Set-up]: Thực hiện vệ sinh khu vực phụ trách, sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị đầy đủ dụng cụ [chén, đĩa, ly, khăn trải bàn] theo tiêu chuẩn của nhà hàng trước giờ mở cửa.
- Tiếp đón và Tư vấn: Chào đón khách với thái độ nồng hậu, dẫn khách vào bàn và giới thiệu menu. Tư vấn chi tiết về nguyên liệu, cách chế biến và gợi ý các món ăn/đồ uống đặc trưng, phù hợp với khẩu vị của khách.
- Ghi nhận Order: Sử dụng máy cầm tay [POS] hoặc sổ ghi chép để nhận order chính xác. Lưu ý các yêu cầu đặc biệt của khách [dị ứng thực phẩm, độ cay,...] để thông báo cho bộ phận Bếp/Bar.
- Phục vụ thực khách: Bưng bê đồ ăn, thức uống lên bàn đúng thứ tự và đúng bàn. Quan sát và chủ động hỗ trợ khách trong suốt bữa ăn [rót rượu/nước, thay bát đĩa bẩn, dọn dẹp mặt bàn].
- Thanh toán: Kiểm tra lại hóa đơn, hỗ trợ khách thực hiện các thủ tục thanh toán [tiền mặt, thẻ, ví điện tử] một cách nhanh chóng và chính xác.
- Dọn dẹp và Bàn giao: Thu dọn bàn sau khi khách rời đi, set-up lại bàn mới để sẵn sàng đón lượt khách tiếp theo. Bàn giao công việc và tiền mặt cuối ca theo quy định.

b. Công tác nghiệp vụ buồng phòng:

- Thực hiện dọn dẹp, vệ sinh phòng khách theo tiêu chuẩn của khu nghỉ dưỡng [thay ga trải giường, dọn dẹp nhà vệ sinh, lau chùi bụi bẩn].
- Kiểm tra và bổ sung các vật phẩm trong phòng.
- Đảm bảo không gian phòng luôn thoáng đãng, mang mùi hương tự nhiên và không có côn trùng.
- Thực hiện báo cáo công việc hàng tháng cho cấp quản lý trực tiếp.

Thời gian làm việc: Full-time từ thứ 2 – thứ 6. Làm việc sáng thứ 7.

HOTLINE - [028] 38 365 888



SOMO GROUP®
CỘNG HƯỚNG CÙNG PHÁT TRIỂN