**TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN CHỨNG TỪ**

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH**

Chức vụ: Nhân viên

Kinh nghiệm: 2 - 5 năm kinh nghiệm

Hình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

Yêu cầu bằng cấp: Cao đẳng trở lên

Yêu cầu giới tính: Nữ

Số lượng cần tuyển: 1 ứng viên

Ngành nghề: Xuất,nhập khẩu Quản trị kinh doanh

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

1. Hoàn thiện chứng từ xuất khẩu hàng hóa:

- Hợp đồng

- Invoice

- Packing list

- Giấy bảo hiểm hàng hóa

- Giấy chứng nhận hun trùng

- Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa

- Bill of Lading

- Và các giấy tờ khác liên quan

2. Làm việc với các cơ quan chức năng để hoàn thiện các chứng từ xuất hàng cần thiết

- Làm việc với Phòng VCCI, Phòng Thương Mại, Đại sứ quán

- Làm việc với các hãng tàu, giao nhận vận tải

- Làm việc với cơ quan bảo hiểm

- Làm việc với các cơ quan khác theo công việc yêu cầu

**YÊU CẦU CÔNG VIỆC**

- Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng chuyên ngành Kinh tế Đối ngoại, Kinh tế

- Có kiến thức nghiệp vụ Xuất nhập khẩu tốt

- Nắm chắc về Incoterm, UCP, ...

- Nắm chắc về các điều khoản thanh toán, điều khoản giao hàng trong thương mại quốc tế

- Đã tham gia các khóa học chuyên sâu, thực tiễn về nghiệp vụ xuất nhập khẩu

- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan từ 3 năm trở lên.

- Nhanh nhẹn, Trung thực, cầu tiến , có tính kỷ luật cao

- Ưu tiên đã làm việc ở các công ty sản xuất xuất khẩu

**QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG**

- Thu nhập: Hưởng lương cứng và thưởng theo hiệu quả kinh doanh, thu nhập trung bình 13.000.000 – 17.000.000 đ/tháng.

- Các chế độ dành cho người lao động theo quy định Công ty và quy định của Pháp luật về lao động hiện hành.

- Cơ hội thăng tiến rõ ràng

**HỒ SƠ BAO GỒM**

- Đơn xin việc.

- Sơ yếu lý lịch.

- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.

- Các bằng cấp có liên quan.