|  |  |
| --- | --- |
| Mô tả công việc nhân viên quan hệ đối ngoại | – Thực hiện các hoạt động đối ngoại, thiết lập và duy trì quan hệ của Tổng công ty với các đối tác nước ngoài;  – Chuẩn bị thủ tục, chương trình làm việc, hậu cần cho các Đoàn công tác của Tổng công ty đi nước ngoài.  – Chuẩn bị chương trình làm việc, công tác hậu cần đón tiếp các đoàn khách nước ngoài đến Tổng công ty làm việc, phiên dịch trong các buổi gặp gỡ, làm việc giữa Tổng công ty với các đối tác nước ngoài;  – Quản lý các văn bản, thư trao đổi giữa Tổng công ty và các đối tác nước ngoài;  – Biên dịch các tài liệu liên quan đến ngành nghề hoạt động của Tổng công ty;  – Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Giám đốc Ban Đối ngoại; |
| Trình độ và tiêu chuẩn đảm nhận công việc: | – Tốt nghiệp Đại học Ngoại thương, ưu tiên chuyên ngành Kinh tế đối ngoại Thương mại Quốc tế/Luật thương mại quốc tế.  – Thành thạo tiếng Anh,biết thêm 1 ngoại ngữ nữa là 1 lợi thế  – Ưu tiên ứng viên trẻ, có kinh nghiệm làm việc tại vị trí tương đương, sẵn sàng đi công tác xa.  – Sử dụng thông thạo phần mềm tin học văn phòng (Winword, Excel, Powerpoint…) |
| Kỹ năng/năng lực : | – Có kỹ năng phát triển các mối quan hệ đối ngoại; kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết trình;  – Có khả năng làm việc tốt trong môi trường áp lực, kỹ năng phối hợp và làm việc nhóm tốt,  –  Có phẩm chất đạo đức tốt, có kỷ luật, tự giác và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc, có tinh thần đoàn kết nội bộ, luôn hết lòng vì sự phát triển chung. |
| Hồ sơ bao gồm: | – Đơn xin việc;  – CV, Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của địa phương)  – Giấy khám sức khỏe trong vòng 3 tháng của cơ quan y tế có thẩm quyền.  – Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm và các giấy tờ liên quan (CMTND, Hộ khẩu thường trú hoặc Giấy tạm trú) có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền;  – Hai phong bì dán tem, ghi rõ địa chỉ người nhận và 02 ảnh 4 x 6.  (Chấp nhận hồ sơ photo, sau khi trúng tuyển bổ sung bộ hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu của Tổng công ty) |
| Mức lương: | Mức lương: từ 10.000.000 trở lên theo khả năng, kinh nghiệm làm việc của ứng viên. |
| Thời gian thử việc: | 2 tháng |
| Các chế độ khi được tuyển dụng: | – Được đào tạo cơ bản và nâng cao.  – Được ký hợp đồng nếu đạt yêu cầu sau thời gian thử việc.  – Được đóng BHXH khi ký HĐLĐ.  – Chế độ lương thưởng và phúc lợi khác theo quy định của Tổng Công ty. |