

NHÂN VIÊN DỊCH VỤ THÔNG QUAN, GIAO NHẬN

(MÃ CÔNG VIỆC: CSO)

1. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Giao dịch khách hàng, đối tác, đại lý.
- Công việc giấy tờ, chứng từ hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.
- Áp mã HS, khai báo hải quan qua mạng.
- Thủ tục với cơ quan quản lý chuyên ngành về giấy phép XNK, đăng kiểm, giám định, kiểm dịch, hun trùng, CO.
- Thủ tục kiểm tra hàng hóa tại cảng, địa điểm thông quan.
- Giao nhận hàng với khách hàng.
- Thanh quyết toán thu-chi làm hàng; nhập dữ liệu báo cáo lô hàng; lưu hồ sơ.

2. THÔNG TIN KHÁC

- Số lượng cần tuyển: 01
- Giới tính: Nam/Nữ
- Nơi làm việc: Văn phòng Công ty tại Hà Nội, địa điểm thông quan.
- Thời giờ làm việc: Giờ hành chính và theo nhu cầu công việc; Thứ hai - Thứ sáu & sáng Thứ bảy.

3. YÊU CẦU

- Chuyên môn, nghiệp vụ: Tốt nghiệp đại học những ngành liên quan đến giao nhận vận chuyển, dịch vụ logistics, xuất nhập khẩu hàng hóa, ngoại ngữ tiếng Anh, quản trị kinh doanh, kỹ thuật máy.
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh viết hồ sơ, chứng từ, thư điện tử và giao tiếp thông thường.
- Tin học văn phòng: Sử dụng thành thạo các ứng dụng word, excel, email, internet, powerpoint.
- Kỹ năng: Quán xuyến công việc; làm việc độc lập và làm việc nhóm; làm việc theo quy trình công việc và linh hoạt xử lý các biến động, phát sinh.
- Khả năng: Tiếp thu kiến thức, tự học hỏi, chủ động làm việc. Thực hiện công việc đảm bảo tiến độ và đảm bảo chất lượng.
- Điều kiện: Có nơi ở ổn định và có phương tiện riêng để đi lại.

4. CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

- Hợp đồng lao động có đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật.
- Được hướng dẫn công việc, tham gia các khóa đào tạo nội bộ và được cử đi học những khóa đào tạo bên ngoài để phát triển công việc.
- Được tạo cơ hội tiếp xúc với những công việc liên quan để mở rộng kiến thức, kinh nghiệm.
- Lương tháng theo khả năng đảm đương công việc.
- Một năm hai kỳ đánh giá mức độ cống hiến, phát triển để xem xét lương.
- Được tạo điều kiện tham gia thêm các công việc mà mình có khả năng; từ đó, lựa chọn công việc thuộc sở trường hoặc có khả năng phát triển nhất.
- Có chế độ đãi ngộ khuyến khích làm thêm công việc phát triển khách hàng.

5. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

- Phiếu đăng ký dự tuyển (lấy mẫu tại trang web <http://www.transaz.vn/tuyen-dung/tai-lieu-can-thiet.aspx> hoặc liên hệ để lấy).
- Bản sao chứng minh nhân dân, bằng cấp, chứng chỉ; sơ yếu lý lịch, giấy khám sức khỏe trong vòng 6 tháng.

* Hồ sơ gửi về Công ty qua thư điện tử hoặc bưu điện.

6. LIÊN HỆ NHÀ TUYỂN DỤNG

Công ty Cổ phần TransAZ (website: www.transaz.vn)

Địa chỉ: Tòa nhà South Pacific (tầng 4), 73 Lý Nam Đế, P. Cửa Đông, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.

Thời gian liên hệ: Thứ hai đến Thứ sáu; 09:00-12:00 giờ và 14:00-17:00 giờ.

Người liên hệ: (ông) Phan Thông; điện thoại: 024-3935.2899, 086-836.4236;

thư điện tử: taz11@transaz.vn