

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ VẬN TẢI (FREIGHT FORWARDING)

1. THÔNG TIN CƠ BẢN

- **Vị trí:** Nhân viên đại lý vận tải (Freight Forwarding) đường biển, đường không.
- **Nghành nghề:** TransAZ là công ty cung cấp tổng hợp các dịch vụ đại lý vận tải, logistics và di chuyển; bao gồm vận tải quốc tế, nội địa, giao nhận, thông quan, đóng gói, đóng hàng, xếp dỡ và lưu kho. Công ty cung cấp giải pháp vận chuyển an toàn, chất lượng, và hiệu quả cho khách hàng trong và ngoài nước.
- **Hình thức làm việc:** Toàn thời gian cố định.
- **Thời gian làm việc:** 08:00 – 12:00 & 13:00 – 17:00; Thứ hai – Thứ sáu và sáng Thứ bảy.
- **Địa điểm làm việc:** Văn phòng TransAZ - 152 Phố Đức Chính, Q. Ba Đình, Hà Nội.
- **Số lượng cần tuyển:** 01
- **Giới tính:** Nam hoặc Nữ

2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- **Vận hành dịch vụ:**
Tổ chức, thu xếp hoạt động vận chuyển hàng hóa quốc tế bằng đường biển, hàng không. Khảo sát thực tế, lên phương án tối ưu, kiểm tra chất lượng container rỗng để đóng hàng. Theo dõi tiến trình hàng hóa vận chuyển, đảm bảo đúng tiến độ. Lên hồ sơ thanh toán, nhập dữ liệu thống kê, báo cáo; lưu trữ hồ sơ.
- **Điều phối và giám sát:**
Điều phối và giám sát tiến độ giao nhận hàng của đối tác, đại lý, hãng vận tải để đảm bảo tính kịp thời và an toàn của quá trình vận chuyển.
- **Khách hàng và đối tác:**
Giao dịch với khách hàng, đối tác, đại lý trong và ngoài nước, các hãng tàu container đường biển, hãng vận tải hàng không. Phối hợp với các bên liên quan để thu xếp và giải quyết các vấn đề trong quá trình vận chuyển, đảm bảo chất lượng dịch vụ, đáp ứng yêu cầu khách hàng.
- **Giấy tờ và thủ tục:**
Lập, xử lý, quản lý các chứng từ vận tải quốc tế như vận đơn, biên nhận hàng, lệnh giao hàng và các chứng từ tương tự khác. Làm thủ tục khai báo hàng nhập khẩu vào các quốc gia, khu vực theo quy định liên quan.

3. YÊU CẦU

- **Trình độ:**
Tốt nghiệp đại học/cao đẳng chuyên ngành vận chuyển hàng hóa xuất nhập khẩu, logistics, xuất nhập khẩu, vận tải, quản trị kinh doanh.
Hiểu biết cơ bản về giao nhận, vận chuyển, logistics, xuất nhập khẩu (được đào tạo thêm sau khi nhận việc).
- **Kỹ năng:**
Thành thạo Microsoft Office, email và các công cụ trực tuyến.
Tiếng Anh cơ bản trong công việc (đọc hiểu tài liệu, xử lý công việc, email, giao tiếp).
Lập kế hoạch, triển khai và điều phối công việc hiệu quả. Sắp xếp công việc, quản lý thời gian hiệu quả.
Có tư duy đánh giá và cải thiện chất lượng dịch vụ, đảm bảo dịch vụ đáp ứng yêu cầu của khách hàng và nâng cao hiệu quả vận hành.
- **Làm việc hiện trường và ngoài giờ:**
Linh hoạt kết hợp làm việc tại văn phòng và hiện trường (nếu có).
Làm việc ngoài giờ nếu phát sinh theo nhu cầu của khách hàng, công việc và do lịch múi giờ trong giao dịch quốc tế.
- **Yêu cầu khác:**
Có nơi ở ổn định tại Hà Nội, phương tiện cá nhân để đi lại.

4. CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ

- **Lương và phúc lợi:**
Lương thử việc 5 triệu đồng/20 ngày làm thử.
Thu nhập khởi điểm từ 8 triệu đồng/tháng. Điều chỉnh lương kịp thời theo mức tăng trình độ nghiệp vụ và hiệu quả công việc.

Đầy đủ bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp theo quy định.

- **Chế độ khác:**

Thưởng riêng khi giới thiệu khách hàng.

Nghỉ phép năm và các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định.

Thuế thu nhập cá nhân do người lao động đóng theo quy định.

- **Môi trường làm việc:**

Chuyên nghiệp, năng động, tạo cơ hội phát triển toàn diện về chuyên môn và cơ hội thăng tiến các vị trí quản lý.

Hướng dẫn từ đội ngũ chuyên nghiệp.

Tham gia các khóa đào tạo nội bộ hoặc bên ngoài.

Tham gia các công việc đa dạng, giúp mở rộng hiểu biết và kinh nghiệm.

5. LIÊN HỆ ỨNG TUYỂN

- **Email:** taz18@transaz.vn

- **Điện thoại:** 086-8364236 (SMS, Viber, WhatsApp, Zalo)

- **Địa chỉ:** 152 Phó Đức Chính (tầng 8), P. Trúc Bạch, Q. Ba Đình, Hà Nội

- **Người liên hệ:** (ông) Phan Thông