

Hà Nội, ngày 06 tháng 04 năm 2020

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

1. Vị trí tuyển dụng

- Admin Sales chuyên về Logistic làm việc tại Hà Nội.

2. Số lượng cần tuyển: 01 người.

3. Mô tả công việc

Thực hiện các công việc chính liên quan đến nghiệp vụ xuất nhập khẩu:

- Làm các thủ tục thông quan hàng hóa, hoàn tất hồ sơ, bộ chứng từ xuất nhập khẩu.
- Lên, kiểm tra invoice, PO, Bill đảm bảo thông tin đầy đủ chính xác với nhà cung cấp hoặc khách hàng.
- Theo dõi tiến độ xuất khẩu hoặc nhập khẩu hàng, theo dõi công nợ và tiến hành các thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp nước ngoài.
- Phối hợp với đơn vị vận chuyển, kho bãi để sắp xếp việc giao hàng đúng tiến độ và yêu cầu.
- Kết hợp cùng với kế toán, thực hiện việc thanh toán.
- Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của Ban Giám Đốc.

4. Yêu cầu công việc

- Kinh nghiệm : 1- 2 năm
- Tốt nghiệp Đại học, có chứng chỉ nghiệp vụ chuyên ngành xuất nhập khẩu, hải quan, logistics...
- Nhiệt tình, trung thực, nhanh nhẹn trong công việc, ham học hỏi, có tinh thần trách nhiệm cao

5. Quyền lợi được hưởng

- Lương: Theo thỏa thuận và thưởng quý theo cơ chế công ty.

- Ký hợp đồng lao động, bảo hiểm và các chế độ khác (du lịch, hoạt động dã ngoại, chương trình đào tạo nâng cao chuyên môn, thưởng cuối năm và nhiều phúc lợi khác).
- Môi trường làm việc năng động giúp nhân viên hoàn thiện kỹ năng và kiến thức.

6. Thông tin liên hệ

Người liên hệ: Ms Mến, SĐT: 033.601.9786.

Địa chỉ công ty: Phòng 703, Tòa OCT3A, KĐT Handiresco, Cổ Nhuế, Nam Từ Liêm, HN.

Hoặc gửi CV về mail: men.dothi@megavietnam.vn .