

Số: /TB-VIN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 04 năm 2022

THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

Công ty CP Giao nhận Kho vận Ngoại thương Việt Nam (VINATRANS) đang có nhu cầu tuyển dụng nhân sự với các vị trí cụ thể như sau:

I. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên chứng từ

1. Số lượng : 02

2. Mô tả khái quát công việc:

- Nhận thông tin lô hàng, kiểm tra chứng từ và tiến hành khai báo Hải quan trên hệ thống VNACCS;
- Thực hiện các công việc chứng từ liên quan đến thủ tục kiểm tra chất lượng, cấp chứng thư cho lô hàng của các cơ quan chuyên ngành;
- Khai C/O;
- Giao dịch với khách hàng, phối hợp với các phòng ban khác nhằm bảo đảm thông suốt công việc;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo khi có yêu cầu.

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế (Xuất nhập khẩu...), có kinh nghiệm ở vị trí nhân viên chứng từ ở các công ty Logistics;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh;
- Sức khỏe tốt; siêng năng, chăm chỉ; nhanh nhẹn, cẩn thận; có khả năng giao tiếp tốt, chịu được áp lực công việc.

II. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên Xây dựng giá

1. Số lượng : 02

2. Mô tả khái quát công việc:

- Thu thập giá vận chuyển, xây dựng giá, báo giá đầu vào cho Phòng Kinh doanh;
- Liên hệ các nhà vận chuyển có sẵn, tìm kiếm các nhà vận chuyển mới, phát triển hệ thống nhà thầu phụ;
- So sánh giá, kiểm tra và đánh giá năng lực nhà vận chuyển;
- Tập hợp chứng từ từ các nhà vận chuyển;
- Thống kê số liệu, làm báo cáo định kỳ;
- Kiểm tra đối chiếu công nợ, kết hợp với kế toán theo dõi thanh toán công nợ cho các nhà vận chuyển;
- Phối hợp với các phòng ban khác nhằm bảo đảm thông suốt công việc;
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo khi có yêu cầu.

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế;
- Có kiến thức về ngành Logistics, về các loại xe tải, container, có mối quan hệ với các nhà vận chuyển là lợi thế;
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng;
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh;
- Sức khỏe tốt; cẩn thận, siêng năng; nhanh nhẹn, năng động trong công việc, linh hoạt trong việc xử lý tình huống; có khả năng giao tiếp tốt, có kỹ năng đàm phán.

III. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên kinh doanh

1. Số lượng : 02

2. Mô tả khái quát công việc:

- Tìm kiếm khách hàng, tư vấn, giới thiệu dịch vụ đến khách hàng;
- Chào giá, đàm phán, soạn thảo hợp đồng bán hàng;
- Liên hệ, chăm sóc khách hàng;
- Cập nhật, quản lý thông tin khách hàng;
- Khảo sát, nắm bắt nhu cầu của khách hàng, xu hướng thị trường;
- Thực hiện các chiến lược phát triển kinh doanh, mở rộng thị trường;
- Báo cáo kết quả kinh doanh, hỗ trợ theo dõi công nợ khách hàng.

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế (Quản trị kinh doanh, Kinh doanh Quốc tế, Xuất nhập khẩu...);
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh/ tiếng Trung;
- Sức khỏe tốt; năng động trong công việc; có khả năng giao tiếp tốt, có kỹ năng đàm phán, thuyết phục khách hàng.

IV. Vị trí tuyển dụng: Nhân viên chăm sóc khách hàng

1. Số lượng : 02

2. Mô tả khái quát công việc:

- Tiếp nhận thông tin yêu cầu dịch vụ của khách hàng, theo dõi tình hình thực hiện dịch vụ của các phòng ban khối kinh doanh;
- Tập hợp chi phí từ các phòng ban khối kinh doanh; lên bảng kê dịch vụ gửi khách hàng;
- Liên hệ, chăm sóc khách hàng; Tiếp nhận thông tin phản hồi và giải quyết các thắc mắc, khiếu nại của khách hàng;
- Cập nhật, quản lý thông tin khách hàng;
- Xây dựng chiến lược và đề xuất các chương trình chăm sóc khách hàng.
- Báo cáo kết quả kinh doanh, hỗ trợ theo dõi công nợ khách hàng.

3. Yêu cầu:

- Trình độ: Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành kinh tế (Quản trị kinh doanh, Kinh doanh Quốc tế, Xuất nhập khẩu...);
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;
- Ngoại ngữ: Tiếng Anh/ tiếng Trung;

- Sức khỏe tốt; năng động trong công việc; có khả năng giao tiếp tốt, có kỹ năng đàm phán, thuyết phục khách hàng.

V. Thông tin chung

1. Quyền lợi:

- Mức lương: Lương cạnh tranh theo năng lực;
- Các chế độ Bảo hiểm, phúc lợi, nghỉ phép... theo qui định của Nhà nước;
- Các chế độ chăm sóc sức khỏe, du lịch/ team building hàng năm theo qui định của Công ty;
- Được đào tạo, làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, có điều kiện thể hiện năng lực và cơ hội phát triển.

2. Hồ sơ dự tuyển:

- Đơn dự tuyển;
- Sơ yếu lý lịch;
- Văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ liên quan;
- Căn cước công dân;
- 02 ảnh chân dung cỡ 4×6 (ảnh chụp trong thời hạn 06 tháng).
- Thời hạn nhận hồ sơ: ***Từ ngày thông báo đến hết ngày 30/4/2022***
- Hồ sơ không hoàn trả lại nếu không trúng tuyển.

3. Thông tin liên hệ:

- Phòng Tổ chức Hành chính, Công Ty Cổ Phần Giao nhận Kho vận Ngoại thương Việt Nam (VINATRANS)
- Email: tchc@vinatrans.com.vn
- Điện thoại: 028 39414919 – Ext 614
- Địa chỉ liên hệ: 406 Nguyễn Tất Thành, Phường 18, Quận 4, TP.HCM

TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

Vũ Thị Bình Nguyên