

TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

(V/v: Tuyển dụng vị trí Nhân viên Chứng từ)

Vị trí: Nhân viên Chứng từ – Khai báo Hải quan

Bộ phận: Logistics / Xuất nhập khẩu

1. MỤC TIÊU VỊ TRÍ

Đảm bảo toàn bộ chứng từ xuất nhập khẩu và hồ sơ khai báo hải quan được lập **chính xác – đúng quy định – đúng thời hạn**, hạn chế tối đa rủi ro về pháp lý, chi phí và tiến độ giao nhận hàng hóa.

2. MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHÍNH

2.1. Nghiệp vụ khai báo hải quan

- Thực hiện khai báo tờ khai hải quan trên hệ thống (VNACCS/ECUS hoặc tương đương)
- Kiểm tra HS code, chính sách mặt hàng, thuế suất
- Chuẩn bị hồ sơ thông quan: Invoice, Packing List, Hợp đồng, C/O, giấy phép...
- Theo dõi luồng tờ khai (xanh/vàng/đỏ), phối hợp kiểm hóa
- Xử lý phát sinh trong quá trình thông quan

2.2. Nghiệp vụ chứng từ xuất nhập khẩu

- Lập và kiểm tra bộ chứng từ:
 - + Commercial Invoice
 - + Packing List
 - + Bill of Lading / Airway Bill
 - + C/O, Insurance, chứng từ chuyên ngành
- Đảm bảo tính đồng nhất giữa chứng từ – booking – hợp đồng
- Kiểm soát sai sót chứng từ (đặc biệt với L/C nếu có)

2.3. Khai báo & xử lý C/O

- Chuẩn bị hồ sơ xin cấp C/O (Form E, D, AK, CPTPP...)
- Khai báo trên hệ thống (Ecosys hoặc tương đương)
- Theo dõi và xử lý vướng mắc với VCCI/Bộ Công Thương

2.4. Làm vận đơn (Bill) & chứng từ vận tải

- Lập SI (Shipping Instruction)
- Kiểm tra draft bill, xác nhận với hãng tàu/airline
- Xử lý telex release / original bill
- Gửi pre-alert cho khách hàng/đại lý

2.5. Theo dõi & phối hợp vận hành lô hàng

- Theo dõi tiến độ booking, cut-off, ETA/ETD
- Phối hợp với:
 - + Sales
 - + Hiện trường (Ops)
 - + Hãng tàu / airline
 - + Khách hàng

- Cập nhật tình trạng lô hàng & chứng từ

2.6. Công việc khác

- Lưu trữ hồ sơ chứng từ khoa học
- Báo cáo tiến độ & vấn đề phát sinh
- Tham gia xây dựng SOP/checklist nội bộ
- Hỗ trợ các nghiệp vụ khác của phòng XNK

3. TIÊU CHUẨN TUYỂN DỤNG

3.1. Trình độ & kiến thức

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành:
 - + Xuất nhập khẩu
 - + Logistics
 - + Ngoại thương / Kinh tế
- Hiểu cơ bản:
 - + Incoterms
 - + Quy trình xuất nhập khẩu
 - + Luật hải quan & chính sách mặt hàng
- Ưu tiên:
 - + Có chứng chỉ khai báo hải quan
 - + Có kinh nghiệm làm C/O

3.2. Kinh nghiệm

- Tối thiểu: 1-2 năm kinh nghiệm vị trí chứng từ / khai báo hải quan
- Có thể chấp nhận Fresher nếu:
 - + Đã thực tập thực tế
 - + Có nền tảng nghiệp vụ tốt/ Có thành tích học tập tốt.

3.3. Kỹ năng chuyên môn

- Khai báo hải quan điện tử thành thạo
- Lập & kiểm tra bộ chứng từ xuất nhập khẩu
- Sử dụng tốt: Excel; Email tiếng Anh
- Đọc hiểu chứng từ tiếng Anh (bắt buộc)

3.4. Kỹ năng mềm

- Chăm thận, chi tiết (yếu tố bắt buộc)
- Chịu áp lực deadline cao (cut-off, closing time)
- Kỹ năng phối hợp nhiều bên
- Tư duy xử lý vấn đề nhanh

3.5. Phẩm chất cá nhân

- Trung thực, trách nhiệm
- Chủ động trong công việc
- Có tinh thần kiểm soát rủi ro

4. ĐIỂM CỘNG ƯU TIÊN

- Có kinh nghiệm làm tại forwarder
- Đã xử lý hàng đặc thù (thép, máy móc, hàng dự án...)
- Có kinh nghiệm làm hàng air + sea
- Hiểu quy trình thanh toán quốc tế (L/C, T/T)

PHÒNG KINH DOANH 1
TRƯỞNG PHÒNG

Đỗ Nguyễn Việt