

TUYỂN DỤNG QUÝ III.2024

TT	Vị trí tuyển dụng	SL	Mô tả tóm tắt công việc chính	Tiêu chuẩn ứng viên
1	Nhân viên Chăm sóc khách hàng – Kho lạnh	02	• Báo giá, tư vấn, đàm phán giá, hợp đồng mua bán, thanh toán với khách hàng. • Theo dõi và chăm sóc, tạo mối quan hệ với các khách hàng cũ, khách hàng hiện tại để nắm bắt các đặc thù sản phẩm của từng khách hàng, các nhu cầu sử dụng dịch vụ của khách hàng, tổng hợp hỗ trợ Trưởng Trung tâm trong việc khai thác khách hàng hiện hữu. • Hỗ trợ các công tác tìm kiếm thông tin thị trường, thông tin khách hàng nhằm hỗ trợ Sales, Trưởng Trung tâm trong công tác tìm kiếm khách hàng. • Giải đáp thắc mắc của khách hàng. Phối hợp với các bộ phận có liên quan giải quyết các vấn đề về hàng hóa và khiếu nại của khách hàng, đảm bảo sự hài lòng của khách hàng, đối tác. • Theo dõi công nợ của khách hàng nhằm đảm bảo khách hàng thanh toán đúng thời hạn đã thỏa thuận. • Tổng hợp, báo cáo các thông tin cần thiết khi có yêu cầu từ cấp quản lý Trực tiếp và/hoặc Ban Giám đốc. • Thực hiện các công việc khác có liên quan theo phân công của cấp quản lý Trực tiếp và/hoặc Ban Giám đốc.	• Độ tuổi: từ 22 – 35 tuổi. • Giới tính: Ưu tiên Nam. • Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành kinh tế như: Ngoại thương, Quản trị kinh doanh, Marketing, Logistics hoặc các chuyên ngành khác có liên quan. • Kỹ năng: - Sắp xếp, quản lý công việc, tổ chức công việc linh hoạt. - Làm việc nhóm và độc lập. - Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng xử lý tình huống, đàm phán và thương lượng. • Thái độ: - Chịu được áp lực trong công việc, kiên nhẫn. - Có tinh thần trách nhiệm. - Trung thực. • Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh sơ cấp hoặc TOEIC 300 điểm trở lên. • Trình độ tin học: chứng chỉ tin học trình độ A - Tin học văn phòng. • Yêu cầu khác: Có phương tiện di chuyển.
2	Nhân viên Chứng từ Kho lạnh	02	1. Nhập kho: • Nhận thông tin nhập hàng: số lượng và chủng loại hàng nhập, số xe nhập, tên tài xế, thông tin liên hệ từ khách hàng gửi qua zalo hoặc email; tạo phiếu nhập trên hệ thống phần mềm.	• Độ tuổi: từ 22 – 40 tuổi. • Giới tính: Nam/ Nữ. • Trình độ: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành kinh tế, kế toán, sinh hóa hoặc các chuyên ngành khác có

		• Chuyển thông tin cho Tổ hiện trường kho lạnh để NV kiểm hàng tiếp nhận và làm việc. • Nhận thông tin nhiệt độ xe nhập có đảm bảo hay không, thông tin hàng hóa có đúng số lượng và chủng loại, tiêu chuẩn như khách hàng báo hay không. • Nhận thông tin NV kiểm hàng kho lạnh báo sau khi đã nhập hàng xong, tiến hành làm Phiếu nhập kho. • Ký nhận chứng từ nhập kho và ký phiếu ra vào cổng cho tài xế ra cổng. • Lưu hồ sơ theo dõi. 2. Xuất kho: • Nhận thông tin xuất hàng: số lượng và chủng loại hàng xuất, số xe xuất, tên tài xế, thông tin liên hệ từ khách hàng gửi qua zalo hoặc email; tạo phiếu xuất trên hệ thống phần mềm. • Chuyển lệnh xuất hàng cho bộ phận soạn hàng và xe nâng. • Nhận thông tin xe vào xuất hàng từ bảo vệ, sắp xếp khu vực để xe vào và báo NV kiểm hàng kho lạnh để tiến hành xuất hàng. • Nhận phiếu kiểm hàng xuất từ NV kiểm hàng kho lạnh, kiểm tra thực tế xuất hàng có đúng không. • Làm Phiếu xuất kho, In hóa đơn (nếu có) cho khách hàng, in biên bản giao nhận hàng hóa cho khách ký và ra cổng • Lưu hồ sơ theo dõi. 3. Kiểm tra định kỳ hàng tháng/ hàng quý • In bảng tồn kho theo vị trí, báo Tổ hiện trường kho lạnh kiểm tra toàn bộ hàng hóa trên kệ đáp ứng yêu cầu lưu kho và hạn sử dụng, số lượng trên từng pallet lưu chứng từ kiểm kho.	liên quan. • Kinh nghiệm: Không yêu cầu kinh nghiệm. • Kỹ năng: - Kỹ năng trình bày, giao tiếp ứng xử tốt. - Kỹ năng soạn thảo văn bản. • Thái độ: - Trung thực, biết lắng nghe, quan sát và học hỏi. - Tác phong nhanh nhẹn, cẩn thận - Có trách nhiệm trong công việc. • Trình độ tin học: chứng chỉ tin học trình độ A - Tin học văn phòng.
--	--	---	---

			• Thông báo cho khách nếu có mặt hàng sắp hết hạn sử dụng để kịp thời xử lý. • Cuối tháng chốt chứng từ thanh toán: bảng kê chi phí lưu kho, bốc xếp, dịch vụ khác...cho khách hàng. 4. Công việc khác: Thực hiện các công việc khác có liên quan theo phân công của cấp quản lý và/hoặc Ban Giám đốc.	
3	Nhân viên Chứng từ Hạng tàu	01	1. Hàng nhập: • Tiếp nhận thông tin, chứng từ hàng nhập từ đại lý, hãng tàu, khách hàng. • Kiểm tra lộ trình hàng hóa trong hệ thống. • Khai báo manifest, phân quyền khai manifest cho đơn vị giao nhận (forwarder), gửi yêu cầu phân lô theo tàu cho Cảng & Feeder, sửa manifest (nếu có sai sót). • Thông báo hàng đến cho khách hàng, cập nhật người thanh toán trong hệ thống và báo Hãng tàu xuất hóa đơn. • Gửi chi phí hàng nhập, chi phí cước container cho khách hàng, theo dõi thanh toán. • Cập nhật thời gian hàng đến, hạn lệnh, thời gian miễn phí lưu cont, lưu bãi và phát hành lệnh giao hàng (EDO) • Báo kế toán xuất hóa đơn gửi khách hàng, xử lý các phát sinh liên quan để không ảnh hưởng đến quá trình nhận hàng của khách hàng. • Theo dõi khách hàng nhận hàng, trả container, tính phí lưu cont, phí lưu bãi phát sinh, gia hạn EDO, xuất hóa đơn các chi phí phát sinh (nếu có). • Làm thủ tục hoàn cước cont cho khách hàng (nếu có). • Lưu trữ hồ sơ. • Theo dõi thông tin khách hàng & lập báo cáo	• Độ tuổi: từ 22 – 40 tuổi. • Giới tính: Nam/ Nữ. • Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Kinh tế quốc tế, Ngoại thương, Logistics, Hàng hải, hoặc các chuyên ngành khác liên quan. • Kinh nghiệm: ưu tiên có 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương, lĩnh vực liên quan. • Kỹ năng: - Sắp xếp, quản lý công việc. - Làm việc nhóm và độc lập. - Yêu thích lĩnh vực, kỹ năng giao tiếp tốt, tổ chức công việc linh hoạt. - Kỹ năng xử lý tình huống, đàm phán và thương lượng. • Thái độ: - Thân thiện, năng nổ nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc được giao. - Chủ động trong xử lý công việc để đạt được mục tiêu. - Trung thực, kỷ luật. - Chịu được áp lực, kiên nhẫn, cẩn thận trong công việc. • Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh trung cấp hoặc TOEIC 450 điểm trở lên

			cho Quản lý trực tiếp. 2. Hàng xuất: • Theo dõi thông tin tàu và hàng xuất. • Nhận chi tiết chứng từ (SI), làm và gửi vận đơn (Bill) nháp cho khách hàng kiểm tra, sửa chữa theo yêu cầu khách hàng. • Cập nhật thông tin thanh toán vào hệ thống hãng tàu • Khai báo manifest hàng xuất, sửa manifest (nếu có). • Kiểm tra danh sách hàng thực xếp, ngày xếp hàng (loading confirmation) điều chỉnh Bill. • Kiểm tra các chi phí phát sinh và gửi yêu cầu xuất hóa đơn cho HPL sau khi hàng xếp tàu. • Theo dõi thanh toán của khách hàng, cập nhật vào hệ thống. • Gửi Seaway bill hoặc in Bill gốc giao khách hàng. • Theo dõi, xử lý các phát sinh liên quan để tránh ảnh hưởng đến quá trình nhận hàng bên phía điểm đến. 3. Công việc khác: Thực hiện các công việc khác có liên quan theo yêu cầu Hãng tàu, theo phân công của cấp quản lý và/hoặc Ban Giám đốc.	• Trình độ tin học: chứng chỉ tin học trình độ A - Tin học văn phòng.
4	Nhân viên OPS Hãng tàu	01	1. Nghiệp vụ đại lý – quản lý thiết bị Hãng tàu Hapag-Lloyd (HPL) • Cập nhật sản lượng container xuất nhập về cảng Đà Nẵng • Kiểm tra tình trạng thiết bị, phối hợp với depot xử lý container đạt tiêu chuẩn đóng hàng. • Báo cáo tình hình thiết bị (CMR), đề xuất Hãng tàu điều chuyển thiết bị hợp lý. • Theo dõi và cập container, seal đóng hàng • Phối hợp với các hãng tàu feeder cập nhật lịch tàu, thu xếp chỗ và lập danh sách hàng xếp	• Độ tuổi: từ 22 – 40 tuổi. • Giới tính: Ưu tiên Nam. • Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Kinh tế quốc tế, Ngoại thương, Logistics, Hàng hải, hoặc các chuyên ngành khác liên quan. • Kinh nghiệm: ưu tiên có 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương, lĩnh vực liên quan. • Kỹ năng:

			- hàng lên tàu (loading list). - Gửi các thông báo hàng đã xếp tàu (shipment advice) cho cảng chuyển tải tiếp nhận hàng. - Phối hợp Hãng tàu và các đơn vị đối tác kiểm tra, xác nhận các hóa đơn, chi phí phát sinh. - Tổng hợp thông tin, lập các báo cáo về thiết bị, hàng hoá. - Xử lý các vấn đề phát sinh liên quan đến thiết bị và hiện trường. - Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Hãng tàu và Công ty. 2. Công việc khác: Thực hiện các công việc khác có liên quan theo phân công của cấp quản lý và/hoặc Ban Giám đốc.	- Sắp xếp, quản lý công việc. - Làm việc nhóm và độc lập. - Yêu thích lĩnh vực, kỹ năng giao tiếp tốt, tổ chức công việc linh hoạt. - Kỹ năng xử lý tình huống, đàm phán và thương lượng. - Thái độ: - Thân thiện, năng nổ nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc được giao. - Chủ động trong xử lý công việc để đạt được mục tiêu. - Trung thực, kỷ luật. - Chịu được áp lực, kiên nhẫn, cẩn thận trong công việc. - Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh sơ cấp hoặc TOEIC 300 điểm trở lên - Trình độ tin học: chứng chỉ tin học trình độ A - Tin học văn phòng. - Yêu cầu khác: Có xe, phương tiện di chuyển.
5	Nhân viên Sales Logistics	05 (01 tại Quy Nhơn, 01 tại Huế và 03 tại Đà Nẵng)	- Tìm hiểu, thu thập thông tin thị trường. - Tìm kiếm khách hàng. - Tư vấn các sản phẩm dịch vụ cước Sea, Air, chuyển phát nhanh quốc tế và các dịch vụ giao nhận vận tải, dịch vụ kê khai hải quan và các dịch vụ khác của Công ty. - Tư vấn các dịch vụ cho thuê kho lạnh. - Báo giá, đàm phán giá, hợp đồng mua bán, thanh toán với khách hàng. - Chăm sóc khách hàng về lĩnh vực hoạt động của Công ty. - Phối hợp với các bộ phận có liên quan nhằm duy trì chất lượng dịch vụ, đảm bảo sự hài lòng của khách hàng. - Giải đáp các thắc mắc, yêu cầu của khách hàng,	- Độ tuổi: từ 22 – 35 tuổi. - Giới tính: Nam/ Nữ - Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Kinh tế quốc tế, Ngoại thương, Logistics, Hàng hải, Marketing, Quản trị kinh doanh hoặc các chuyên ngành khác có liên quan. - Kinh nghiệm: Tối thiểu 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương. - Kỹ năng: - Sắp xếp, quản lý công việc. - Làm việc nhóm và độc lập. - Yêu thích lĩnh vực, tổ chức công việc linh hoạt.

			các vấn đề phát sinh (nếu có). • Liên hệ với đại lý nước ngoài, đề nghị báo giá, làm giá với đại lý cho lô hàng. • Thực hiện tổng hợp và báo cáo công việc định kỳ hoặc phát sinh khi có yêu cầu của Quản lý/ Trưởng phòng/ Ban Giám đốc.	- Kỹ năng giao tiếp tốt. - Kỹ năng xử lý tình huống, đàm phán và thương lượng. • Thái độ: - Chịu được áp lực cao trong công việc, kiên nhẫn. - Trung thực. - Có tinh thần trách nhiệm. • Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh trung cấp hoặc TOEIC 450 điểm trở lên. • Trình độ tin học: chứng chỉ tin học trình độ A - Tin học văn phòng. • Yêu cầu khác: Có xe, phương tiện di chuyển.
6	Nhân viên Chứng từ logistics	03	• Liên hệ với nhà cung cấp, khách hàng, hãng tàu, đơn vị vận chuyển để đặt lịch vận chuyển phù hợp với tiến độ công việc. • Soạn thảo chứng từ xuất nhập khẩu bao gồm: hợp đồng ngoại thương, hóa đơn thương mại, PO, Packing list, D/O... • Chuẩn bị chứng từ, hồ sơ liên quan đến hàng hóa như C/O, lấy mẫu kiểm định đối với nhóm hàng hóa đặc biệt, cung cấp thông tin và hỗ trợ khách hàng, hãng tàu làm chứng từ. • Chuẩn bị chứng từ thanh toán quốc tế theo hình thức phù hợp (L/C, T/T, D/A, D/P,...). • Làm việc với đại lý nước ngoài các vấn đề liên quan đến việc vận chuyển hàng hoá, thông tin vận tải, giá cả và các vấn đề khác. • Chuẩn bị bộ hồ sơ liên quan đến hàng hóa để làm chứng từ: làm thủ tục hun trùng kiểm dịch, làm CO, House Bill, Telex Release,... • Xin số Dem/Det và thực hiện booking để gửi	• Độ tuổi: từ 22 – 40 tuổi. • Giới tính: Nam/ Nữ. • Trình độ: Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên các chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Kinh tế quốc tế, Ngoại thương, Logistics, Hàng hải, hoặc các chuyên ngành khác liên quan. • Kinh nghiệm: ưu tiên có 01 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương, lĩnh vực liên quan. • Kỹ năng: - Sắp xếp, quản lý công việc. - Làm việc nhóm và độc lập. - Yêu thích lĩnh vực, kỹ năng giao tiếp tốt, tổ chức công việc linh hoạt. - Kỹ năng xử lý tình huống, đàm phán và thương lượng. • Thái độ: - Thân thiện, năng nổ nhiệt tình, có trách

			cho bộ phận Sales, mua hàng và các bộ phận liên quan. • Tổng hợp hồ sơ, chứng từ, đối chiếu bill, phí với khách gửi thông tin cho Kế toán để xuất hóa đơn cho khách hàng. • Hướng dẫn, hỗ trợ và tư vấn khách hàng những hồ sơ cần thiết, cần cung cấp (nếu có) khi gửi chuyển phát quốc tế đối với từng loại hàng hóa, chứng từ theo từng khu vực. • Làm việc với Đối tác, đại lý về lịch trình; tuyến đường di chuyển, thời gian, phí.. để báo cáo tham mưu Trưởng/phó phòng. • Giải quyết các vấn đề, sự cố phát sinh nếu có trong quá trình nhập/xuất, giao nhận hàng hóa, chứng từ, kho bãi với các Bên, đối tác có liên quan. • Thực hiện thủ tục khai báo hải quan (nếu có). • Thực hiện các công việc khác có liên quan theo phân công của cấp quản lý và/hoặc Ban Giám đốc • Làm việc với đối tác, nhà cung cấp, khách hàng theo nhiều trường hợp cụ thể. • Theo dõi tiến độ giao, nhận hàng hóa theo từng đơn.	nhiệm với công việc được giao. - Chủ động trong xử lý công việc để đạt được mục tiêu. - Trung thực, kỷ luật. - Chịu được áp lực, kiên nhẫn, cẩn thận trong công việc. • Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh Trung cấp hoặc TOEIC 500 điểm trở lên. • Trình độ tin học: chứng chỉ tin học trình độ A - Tin học văn phòng.
7	Nhân viên Giao nhận logistics	03	• Thực hiện các thủ tục khai báo hải quan. • Ra cảng, ra sân bay hoặc các cửa khẩu hải quan làm thủ tục vận chuyển, thông quan hàng hóa. • Hỗ trợ làm nghiệp vụ xuất nhập khẩu khác như: làm C/O, kiểm tra chất lượng... • Nhận chứng từ từ các bộ phận như Cus. Sale, Docs, Pricing..., kiểm tra tính đầy đủ và chính xác của chứng từ. • Xuất trình chứng từ với cơ quan hải quan, thông quan tờ khai. • Xử lý tình huống phát sinh và/ hoặc báo thông	• Độ tuổi: từ 22 – 45 tuổi. • Giới tính: Ưu tiên Nam. • Trình độ: Tốt nghiệp cao đẳng trở lên các chuyên ngành: Kinh tế đối ngoại, Kinh tế quốc tế, Ngoại thương, Logistics, Hàng hải, hoặc các chuyên ngành khác liên quan. • Kỹ năng: - Sắp xếp, quản lý công việc. - Làm việc nhóm và độc lập. - Yêu thích lĩnh vực, kỹ năng giao tiếp

			tin chi tiết về cho bộ phận chăm sóc khách hàng xử lý. • Sắp xếp và giám sát hàng kiểm hóa với Cơ quan Hải quan. • Liên hệ với bên vận tải giao nhận làm việc đúng tiến độ, giao nhận chứng từ, nộp thuế phí và lệ phí với các bên liên quan như: hải quan, cảng vụ, hãng tàu. • Các công việc hiện trường khác như: Đi nhận, đổi hóa đơn dưới cảng bãi, kho hàng, lấy lệnh, chứng từ . • Xử lý các phát sinh liên quan đến lệnh hàng nhập, xuất tại cảng, bãi. • Phối hợp tổ sales để cùng tiếp cận, phát triển khách hàng. • Thực hiện các công việc khác có liên quan theo phân công của cấp quản lý và/hoặc Ban Giám đốc.	tốt, tổ chức công việc linh hoạt. - Kỹ năng xử lý tình huống, đàm phán và thương lượng. • Thái độ: - Thân thiện, năng nổ nhiệt tình, có trách nhiệm với công việc được giao. - Chủ động trong xử lý công việc để đạt được mục tiêu. - Trung thực, kỷ luật. - Chịu được áp lực, kiên nhẫn, cẩn thận trong công việc. • Trình độ tin học: chứng chỉ tin học trình độ A - Tin học văn phòng. • Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh sơ cấp hoặc TOEIC 350 điểm trở lên. • Yêu cầu khác: Có xe, phương tiện di chuyển.
--	--	--	---	--

CÁCH THỨC ỨNG TUYỂN

 Ứng viên nộp CV về địa chỉ email: info@vinatransdn.com.vn / hrs.1@vinatransdn.com.vn

 Thời hạn nộp hồ sơ: 05/07/2024.

 Hoặc gửi hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng Công ty theo địa chỉ:

PHÒNG HÀNH CHÍNH & NHÂN SỰ - Ms Tuyết Hân: 0972.883.775/ 0236.2240500.

CÔNG TY CỔ PHẦN GIAO NHẬN VẬN TẢI MIỀN TRUNG

Địa chỉ: 184 Trần Phú, Phường Phước Ninh, Quận Hải Châu, Thành phố Đà Nẵng

Chúng tôi sẽ phản hồi ngay khi nhận được CV và thông báo lịch phỏng vấn.

- TÌM HIỂU THÊM VỀ CHÚNG TÔI TẠI:

<https://www.vinatransdn.com.vn>

<https://transimex.com.vn/>