**Bản mô tả công việc nhân viên chứng từ**

THÔNG TIN TUYỂN DỤNG NHANH

chức vụChức vụ: Nhân viên

kinh nghiệmKinh nghiệm: 2 - 5 năm kinh nghiệm

hình thức làm việcHình thức làm việc: Toàn thời gian cố định

yêu cầu bằng cấpYêu cầu bằng cấp: Cao đẳng trở lên

yêu cầu giới tínhYêu cầu giới tính: Nữ, Nam

Ngành nghề: [Xuất,nhập khẩu](https://timviec365.vn/viec-lam-xuat-nhap-khau-c25v0" \o "Xuất,nhập khẩu) [Quản trị kinh doanh](https://timviec365.vn/viec-lam-quan-tri-kinh-doanh-c20v0" \o "Quản trị kinh doanh)



**1. Mô tả công việc**

**\* Công việc chi tiết hàng ngày cần thực hiện**

+ Việc bạn cần chuẩn bị các tài liệu và tiến hành việc kiểm toán các tài liệu đó cho quá trình xuất nhập khẩu đối với các lô hàng cũng như các khu tàu chuyển hàng hóa.

+ Trực tiếp xử lý về các chứng từ, hồ sơ cũng như hóa đơn về thương mại hàng hóa bằng cách xác nhận cho tính chính xác và sự toàn vẹn của dữ liệu nhận được.

+ Đảm nhận việc giao tiếp với chính các khách hàng từ nội bộ cũng như bên ngoài một cách phù hợp từ việc đàm phán giao dịch, lựa chọn về phương tiện cho việc bốc dỡ tới quá trình giao nhận vận chuyển. Hơn nữa là việc lựa chọn giới thiệu môi giới về chính các nhà cung cấp phù hợp đối với khách hàng để sử dụng dịch vụ tốt nhất.

+ Thực hiện cho việc kiểm soát và theo dõi về các khoản phí cần trả và cần thu để luôn đảm bảo về việc thanh toán cho các giao dịch được đúng với quy trình và kịp thời về thời gian.

+ Bạn cũng chính là người chịu trách nhiệm cho việc tạo lên các chứng từ, xuất trình các giấy chứng từ đó đảm bảo theo luật về xuất nhập khẩu và quy định hàng hóa xuất nhập.

+ Chủ động cho việc gửi và hướng dẫn về các tài liệu liên quan kịp thời cho các nhà giao nhận logistic vận tải cùng nhà cung cấp bên thứ ba khác khi hợp tác làm việc.

+ Bên cạnh đó bạn cũng cần thực hiện về việc duy trì các chứng từ, lưu trữ và nhập các chứng từ đó tại hệ thống để có thể sắp xếp và phân loại một cách phù hợp, hợp lý nhất.

+ Có sự hỗ trợ chéo, liên kết với các bộ phận chức năng có liên quan tới việc giao dịch để thực hiện kinh doanh quốc tế đạt được hiệu quả thành công cao hơn.

**\* Công việc “không tên” cần thực hiện**

+ Bạn cần thực hiện việc liên hệ đối với các nhà cung cấp hay chính là khách hàng cùng các hãng tàu, bên vận tải để có thể đặt lịch cho việc vận chuyển theo thời gian phù hợp. Cũng như qua đó có thể thúc đẩy sắp xếp công việc theo tiến độ được đề ra.

+ Đảm nhận việc làm các hợp đồng hay việc soạn thảo về các hóa đơn, packing list, Invoice,...cho chính các bên cần tới.

+ Chuẩn bị ngay cả tới các chứng từ, bộ hồ sơ liên quan về hàng hóa để có thể lấy được mẫu kiểm định từ các cơ quan dành cho nhóm hàng được cho là đặc biệt.

+ Cung cấp tới khách hàng các thông tin cần thiết và làm chứng từ hỗ trợ chính khách hàng cùng hãng tàu.

+ Thực hiện làm bill, telex release dành cho các trường hợp cần thiết cùng các hợp đồng về việc thuê bãi, thuê container cùng các chi phí cho việc vệ sinh, vận chuyển container,...

+ Có sự đảm nhận nhiệm vụ về việc sắp xếp chứng từ liên quan khoa học hơn, sắp xếp về lịch gặp gỡ cho các khách hàng tiếp đó để nắm được tình hình và kiểm soát sự dịch chuyển hàng hóa.

+ Tiếp nhận các thông tin về phát sinh liên quan khi giao nhận, chủ động liên hệ về chính các đại lý tại nước ngoài về thông tin cho việc vận tải, giá cả để kết hợp cùng kế toán, phòng ban liên quan để đảm bảo được tiến độ được giao theo kế hoạch.

**2. Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp Đại học, Cao đẳng chuyên ngành Kinh tế Đối ngoại, Kinh tế  
- Có kiến thức nghiệp vụ Xuất nhập khẩu tốt  
- Nắm chắc về Incoterm, UCP, ...  
- Nắm chắc về các điều khoản thanh toán, điều khoản giao hàng trong thương mại quốc tế  
- Đã tham gia các khóa học chuyên sâu, thực tiễn về nghiệp vụ xuất nhập khẩu  
- Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực liên quan từ 3 năm trở lên.  
- Nhanh nhẹn, Trung thực, cầu tiến , có tính kỷ luật cao  
Ưu tiên đã làm việc ở các công ty sản xuất xuất khẩu

**3. Quyền lợi được hưởng**

- Thu nhập: Hưởng lương cứng và thưởng theo hiệu quả kinh doanh, thu nhập trung bình 13.000.000 – 17.000.000 đ/tháng.  
- Thu nhập hấp dẫn, tương xứng với năng lực  
- Các chế độ dành cho người lao động theo quy định Công ty và quy định của Pháp luật về lao động hiện hành.  
- Cơ hội thăng tiến rõ ràng

**4. Hồ sơ bao gồm**

- Đơn xin việc.  
- Sơ yếu lý lịch.  
- Hộ khẩu, chứng minh nhân dân và giấy khám sức khoẻ.  
- Các bằng cấp có liên quan.