**Bản mô tả công việc trường phòng xuất nhập khẩu**

**1. Mô tả công việc trường phòng xuất nhập khẩu**

- Xây dựng kế hoạch, triển khai và quản lý quy trình xuất nhập khẩu

- Tìm kiếm và mở rộng thị trường xuất nhập khẩu hàng hóa Quản lý, kiểm soát và đánh giá hợp đồng, đơn hàng, chứng từ xuất nhập khẩu

- Theo dõi, giám sát công việc của nhân viên phòng xuất nhập khẩu Báo cáo công việc với cấp trên

**2. Yêu cầu công việc**

- Tốt nghiệp đại học các chuyên ngành ngoại thương, xuất nhập khẩu, thương mại Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương

- Sử dụng thành thạo tiếng anh

- Khả năng giao tiếp, đàm phán tốt

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng

- Có khả năng lãnh đạo tốt, nhiệt tình trong công việc

- Quản lý thời gian, chịu áp lực tốt

**3. Quyền lợi**

Mức lương theo năng lực và kinh nghiệm làm việc

Được hưởng đầy đủ các chính sách lao động, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm ý tế theo quy định Nhà nước, chế độ đãi ngộ của công ty

Làm việc trong môi trường năng động, nhiệt tình

Có cơ hội thăng tiến trong công việc, phát triển bản thân

**4. Mức lương**

Hiện nay trên thị trường, mức lương Trưởng phòng xuất nhập khẩu trung bình là 21 triệu VNĐ. Mức lương phổ biến của công việc này từ 15 – 22.5 triệu VNĐ