



CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI VÀ DỊCH VỤ Á MỸ

Địa chỉ: Tầng 7, Số 60 Nguyễn Văn Thủ, P. Dakao, Quận 1, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại: +84-8-35355171

Web site www.amytrans.com.vn

Email : amytrans.com.vn

Hotline : +84-989184717

JOB DESCRIPTION

Vị trí: nhân viên chứng từ xuất nhập khẩu.

Mô tả công việc:

- Tiếp nhận, kiểm tra thông tin lô hàng khi nhận thông tin từ khách hàng.
 - Phối hợp với các đơn vị vận chuyển (forwarder), hãng tàu, đại lý và co-loader để kiểm tra lịch tàu/chuyến bay, đặt chỗ, gửi SI & VGM đúng hạn, phát hành vận đơn (B/L), khai manifest và lấy lệnh giao hàng (D/O).
 - Chuẩn bị và hoàn thiện các chứng từ xuất nhập khẩu, xuất khẩu.
 - Theo dõi, phối hợp và xử lý toàn bộ các vấn đề phát sinh trong quá trình giao nhận hàng hóa đến khi hoàn tất.
 - Nhập thông tin liên quan đến lô hàng vào phần mềm (giá, doanh thu,...), xuất AN, DN... gửi khách hàng & gửi BP Kế toán xuất hóa đơn;
 - Liên hệ với các bên liên quan đến lô hàng xuất – nhập để thực hiện xử lý và hoàn thành bộ chứng từ XNK;
 - Xử lý yêu cầu từ các đại lý, khách hàng nhanh chóng, hiệu quả
- Thực hiện các công việc khác theo phân công, như báo giá cước vận chuyển, rà soát chi phí logistics, hoặc tham gia họp với nhà cung cấp/khách hàng khi cần thiết.

Quyền lợi:

- Làm việc trong môi trường trẻ trung, năng động
- Cung cấp trang thiết bị (máy tính, điện thoại)
- Tiếp xúc với nhiều chứng từ, mặt hàng đặc thù, đa dạng, học hỏi và nâng cao kiến thức bản thân.
- Được hướng dẫn cụ thể

Lương: thương lượng khi PV (tùy vào năng lực và kinh nghiệm)

Yêu cầu:

Kinh nghiệm 1-2 năm chứng từ

Tốt nghiệp Cao đẳng/ Đại học

Tiếng anh đọc viết cơ bản

Nhanh nhẹn, chăm chỉ, chịu khó

Thời gian làm việc: 8g00 – 17g00 (nghỉ trưa 1g30) từ thứ 2 đến thứ 6

VP làm việc: 227/10 Xô Viết Nghệ Tĩnh, Phường 17 Quận Bình Thạnh, Quận 1, Thành Phố HCM.

Gửi CV đến email: thuthanh20102000@gmail.com hoặc zalo: 0372318070