

Nhân viên xuất nhập khẩu

Yêu cầu công việc

- Làm các chứng từ xuất nhập khẩu như invoice, packing list, tờ khai hải quan... và các chứng từ liên quan đến thanh toán T/T,
- Làm việc với các công ty giao nhận/Forwarder về các lô hàng xuất, nhập.
 - Chuẩn bị các chứng từ cần thiết để xin cấp C/O
 - Kiểm tra chứng từ hàng hóa, giải quyết các vấn đề phát sinh và chi phí liên quan đến việc xuất nhập khẩu hàng hóa, vật liệu.
 - Kết hợp chặt chẽ với bộ phận sản xuất, bộ phận kế hoạch để đặt tàu cho các lô hàng xuất.
 - Kiểm tra chứng từ và làm các thủ tục thanh toán cần thiết cho các lô hàng xuất nhập.
 - Phối hợp với bộ phận kế toán làm các chứng từ, biên bản đối chiếu công nợ với khách hàng khi cần.
 - Nhập báo cáo hàng ngày
 - Thực hiện các công việc khác khi được cấp trên giao phó...

mô tả công việc

1. Tiếng anh tốt 4 kỹ năng :

Nghe, nói, đọc, viết

2. Máy tính thành thạo

Viết CV nêu rõ quá trình học tập

- đơn xin việc nêu rõ vị trí ứng tuyển, nơi Làm việc mong muốn, năng lực, phẩm chất và nguyện vọng Bản

thân.

Hồ sơ xin việc

Viết CV nêu rõ quá trình học tập

- đơn xin việc nêu rõ vị trí ứng tuyển, nơi Làm việc
mong muốn, năng lực, phẩm chất và nguyện vọng Bản
thân.