THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG

**CÔNG TY TNHH TM & DV KIM NÔNG GOLDSTAR**

**-------**

*Công ty TNHH TM & DV KIM NÔNG GOLDSTAR hoạt động về các lĩnh vực nông lâm nghiệp (dưới sự cố vấn của các Giảng Viên trường Đại Học Nông Lâm TP HCM). Công ty chuyên phân phối các dòng hàng nông sản, phân bón, thuốc BNTV nhập khẩu đến từ các nước có nền nông nghiệp phát triển như Israel, Mỹ, Pháp, Thái Lan, Bỉ, Tây Ban Nha, Úc... cũng như các dòng sản phẩm chất lượng sản xuất tại nhà máy trong nước. Công ty đã và đang đem đến những sản phẩm tốt nhất đến với bà con nông dân, được nhiều bà con tin dùng biết đến.*

*Do nhu cầu mở rộng và phát triển thêm các mặt hàng phân bón nhập khẩu và nông sản từ các quốc gia có nền nông nghiệp tiên tiến, chúng tôi mong muốn được cộng tác với các ứng viên trong vai trò như sau:*

# NHÂN VIÊN MUA HÀNG NHẬP KHẨU

**Mô tả công việc:**

1. Lập kế hoạch mua hàng
2. Xác định các tiêu chuẩn về chất lượng, số lượng, mẫu mã, chủng loại, giá cả,..
3. Nghiên cứu và lựa chọn nhà cung cấp phù hợp
4. Đàm phán, thỏa thuận các điều khoản trong hợp đồng ngoại thương
5. Ký kết hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế
6. Quản lý hợp đồng cung cấp - theo dõi đơn hàng
7. Kiểm soát [hàng tồn kho](https://xuatnhapkhauleanh.edu.vn/hang-ton-kho-la-gi-muc-dich-quan-tri-hang-ton-kho.html)
8. Thanh toán và các công việc khác như khiếu nại, giải quyết tranh chấp (nếu có) Theo dõi đơn hàng - công việc đặc biệt quan trọng của nhân viên thu mua

Sau khi ký kết [hợp đồng ngoại thương](https://xuatnhapkhauleanh.edu.vn/hop-dong-ngoai-thuong.html), nhân viên thu mua cần thực hiện các nghiệp vụ quan trọng sau để đảm bảo tiến độ cũng như đảm bảo cho lô hàng được xuất nhập khẩu đúng như thỏa thuận:

* + Lập chứng từ cần thiết phục vụ công tác nhập hàng như: Hợp đồng, Invoice, [Packing list](https://xuatnhapkhauleanh.edu.vn/packinglist-la-gi-lap-packing-list-can-chu-y-nhung-gi.html).
  + Kiểm tra tính phù hợp của bộ hồ sơ thông quan như: Hợp đồng, Invoice, Packing list, [chứng](https://xuatnhapkhauleanh.edu.vn/giay-chung-nhan-xuat-xu-hang-hoa--certificate-of-origin-c-o.html) [nhận xuất xứ hàng hóa](https://xuatnhapkhauleanh.edu.vn/giay-chung-nhan-xuat-xu-hang-hoa--certificate-of-origin-c-o.html), vận đơn…
  + Lưu trữ hồ sơ nhập khẩu theo đúng quy định của công ty. Thông quan hàng hóa
  + Liên hệ với các bên logistics, đối tác… để làm thủ tục thông quan hàng hóa. Kiểm soát công nợ dịch vụ của các đối tác trong nước
  + Tập hợp hoàn thiện hồ sơ thanh toán dịch vụ cho các đối tác cung cấp dịch vụ logistic hàng hóa, công bố hợp quy tại Việt Nam (Hóa đơn cước, hóa đơn dịch vụ …)
  + Tập hợp hoàn thiện hồ sơ thanh toán các mặt hàng khác được chỉ định từ Quản lý. Thực hiện các phần việc hành chính, thủ tục của Phòng với các phòng ban liên quan
  + Chịu trách nhiệm các phần việc hỗ trợ làm việc, tác vụ hành chính, thủ tục của nhóm XNK với các phòng ban liên quan: Đóng dấu hoàn thiện chứng từ…với Phòng Hành chính, thủ tục tạm ứng/thanh toán …với Kế toá**n**

# Yêu cầu công việc:

* + - Tốt nghiệp cao đẳng, dại học trờ lên chuyên ngành liên quan tới kinh tế, logistic, mua hàng
    - Tiếng Anh giao tiếp lưu loát
    - Kỹ năng giao tiếp, đàm phán tốt
    - Khả năng làm việc độc lập
    - Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm từ 2 năm trở lên

# Quyền lợi, thu nhập:

* + - Mức lương từ 12 triệu trở lên, thỏa thuận theo năng lực
    - Chế độ đầy đủ theo quy định nhà nước
    - Thời gian làm việc: Từ thứ 2 – đến hết sáng thứ 7; 8h00 tới 17h30 – Nghỉ trưa 11h30 tới 13h

# Liên hệ:

*Công ty TNHH TM & DV Kim Nông Goldstar*

Địa chỉ: 1812-1814 Võ Văn Kiệt, Phường An Lạc, Quận Bình Tân, TP HCM. *Hoặc ứng viên nộp hồ sơ trực tiếp qua Email:* [*goldstarkimnong@gmail.com*](mailto:goldstarkimnong@gmail.com)***Mọi thắc mắc liên hệ:*** *0901 21 24 26 (Gặp Ms Quyên)*

*Trân trọng!*