

PHIẾU THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

I. GIỚI THIỆU VỀ STAVIAN INDUSTRIAL METAL:

Công ty Cổ phần Kim loại Công nghiệp Stavian (gọi tắt là "Stavian Industrial Metal") được thành lập ngày 18/6/2021 với mục tiêu xây dựng một thị trường vật liệu kim loại công nghiệp sôi động, minh bạch và phát triển bền vững.

Công ty Stavian Industrial Metal là doanh nghiệp cung cấp các giải pháp toàn diện trong lĩnh vực thương mại vật liệu kim loại công nghiệp và đem sản phẩm kim loại công nghiệp của Việt Nam vươn ra thế giới.

Stavian Industrial Metal tự hào kế thừa mạng lưới phân phối nội địa lớn mạnh, đối tác uy tín tại hơn 100 quốc gia, vùng lãnh thổ và hơn 30 chi nhánh trên toàn thế giới của Tập đoàn Stavian, đồng thời sở hữu hệ thống văn phòng, kho bãi hiện đại bậc nhất tại Hà Nội, Hải Phòng, Thành phố Hồ Chí Minh, kết hợp với lợi thế về 4 mô hình kinh doanh toàn diện và chuỗi 15 giải pháp kinh doanh vượt trội phát triển độc quyền, chúng tôi đã và đang từng bước khẳng định vị thế là Công ty thương mại Vật liệu kim loại công nghiệp quy mô lớn, không chỉ phục vụ cho hệ sinh thái của Tập đoàn, mà còn đủ năng lực cung cấp nguyên liệu cho nhiều ngành công nghiệp có quy mô lớn trong nước và trên toàn thế giới.

Stavian Industrial Metal đặt mục tiêu đến năm 2028, trở thành một trong 10 Công ty Gia công Thương mại Vật liệu kim loại công nghiệp lớn nhất Đông Nam Á.

Website: <https://stavianmetal.com/>.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ VỊ TRÍ:

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Vị trí cần tuyển: Chuyên viên Sales Admin | Số lượng cần tuyển: 01 người |
| 2. Thuộc Phòng/Ban: Phòng Dịch vụ Khách hàng | |
| 3. Địa điểm làm việc: Tầng 6, Tòa nhà Imedia – 508 Trường Chinh – P. Kim Liên – Hà Nội | |

III. MÔ TẢ CÔNG VIỆC (Phạm vi công việc đảm trách):

- Đàm phán, soạn thảo hợp đồng với khách hàng: văn bản trau chuốt, nội dung khoa học, chính xác, trình bày đẹp, chuyên nghiệp.
- Sắp xếp, theo dõi lịch giao hàng, giám sát việc giao hàng, theo dõi việc thanh toán của khách hàng. Phối hợp với Phòng Cung ứng trong việc điều phối, xác nhận tiến độ cụ thể giao toàn bộ sản lượng cho từng Hợp đồng.
- Quản lý hàng tồn kho, điều phối, phân bổ hàng hoá.
- Phối hợp XNK, Mua hàng để cập nhật, theo dõi kế hoạch hàng về, kịp thời thông báo tới khách hàng chuẩn bị nguồn lực và tài chính.
- Phối hợp với Logistic lên kế hoạch vận chuyển sắp xếp giao hàng cho khách hàng. Tổng hợp phiếu cân, chứng từ để chuẩn bị bộ chứng từ yêu cầu thanh toán nhanh chóng, đúng hạn.
- Phối hợp cung ứng trong việc điều phối, phân bổ hàng bán, theo dõi quản lý hàng tồn kho, đối chiếu số liệu hàng hóa nhận – thực giao, khớp đầu vào đầu ra.
- Xử lý thủ tục bán hàng: Lập Phương án Kinh doanh, Báo giá, hợp đồng, thông báo giao hàng, Danh sách hàng hóa, Biên bản giao hàng, Đề nghị tạm ứng/thanh toán gửi Khách hàng. Chuẩn bị bộ hồ sơ chứng từ thanh toán nhanh chóng, chính xác và kịp thời góp phần thu hồi tiền hàng đúng hạn.
- Phối hợp Kế toán đối chiếu số liệu công nợ của khách hàng, theo dõi đốc thúc thu hồi tiền hàng: Quản lý, giám sát chặt chẽ kế hoạch giao hàng để thu hồi tiền hàng hoặc công nợ đúng hạn.
- Quản lý, lưu trữ chứng từ của Ban Kinh doanh (báo giá, hợp đồng ...), chứng từ lưu trữ khoa học, gọn

gàng, đầy đủ, hoàn thiện hồ sơ lưu thuế.

10. Lập báo cáo, thống kê sản lượng xuất nhập tồn, cập nhật tình hình kinh doanh theo yêu cầu của GD KDTM. Báo cáo khoa học, chính xác, đúng và đủ yêu cầu Ban Lãnh đạo.

11. Các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của PP DVKH, GD KDTM, Ban Lãnh đạo.

12. Các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng Bộ phận.

IV. YÊU CẦU VỚI VỊ TRÍ CẦN TUYỂN:

Bằng cấp/Chứng chỉ	- Tốt nghiệp đại học/ sau đại học các trường Kinh tế, Ngoại thương, Thương mại
Ngoại ngữ	- Tiếng Anh giao tiếp (Ưu tiên ứng viên có ngoại ngữ tốt)
Chuyên môn/ Kiến thức	- Có kiến thức, kinh nghiệm về nghiệp vụ logistic, kế toán, thủ tục hải quan.
Kinh nghiệm	- Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm trong mảng thương mại kim loại công nghiệp (Đồng/nhôm/kẽm/thép...) - Có kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương từ 2 năm trở lên
Độ tuổi	- Có thể linh hoạt theo năng lực và kinh nghiệm thực tế.
Kỹ năng	- Kỹ năng đàm phán, giao tiếp tốt, phân tích tốt; - Kỹ năng làm việc nhóm, lập kế hoạch công việc; - Kỹ năng sử dụng các công cụ, phần mềm chuyên môn.
Thời gian làm việc	Toàn thời gian. - 8h15 – 17h15 Từ Thứ 2 đến sáng Thứ 6 hàng tuần (Có thể làm ngoài giờ) - 8h15 – 12h15 Thứ 7 (thời gian làm việc linh hoạt, có thể làm việc online tại nhà)

V. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG:

Mức lương	Thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm
Quyền lợi	- BHXH, BHYT, BHSK theo quy định - Chế độ phúc lợi theo Quy định chung của Tập đoàn - Nghỉ mát, hoạt động gắn kết, team building.

VI. THÔNG TIN LIÊN HỆ:

CÔNG TY CỔ PHẦN KIM LOẠI CÔNG NGHIỆP STAVIAN

Trụ sở chính	: Tầng 6, Tòa nhà Imedia – 508 Trường Chinh – Phường Kim Liên – Hà Nội
Email	: tuyendung@stavianmetal.com
Website	: https://stavianmetal.com/
Liên hệ	:

