

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 thủ tục chứng từ XNK | Số lượng cần tuyển: 01 người |
| 2. Thuộc Phòng/Ban: Phòng Thương mại quốc tế 1 | |
| 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):

1. Triển khai chứng từ đầu vào

- Tiếp nhận, kiểm tra và theo dõi bộ chứng từ từ nhà cung cấp/đối tác đầu vào.
- Kiểm tra tính chính xác và phù hợp của hợp đồng mua, invoice, packing list, bill of lading/sea waybill, COO, COA/MTC, insurance và các chứng từ liên quan.
- Đối chiếu chứng từ với hợp đồng, booking, kế hoạch giao hàng và yêu cầu nội bộ.
- Theo dõi tiến độ phát hành chứng từ, nhắc việc nhà cung cấp/forwarder và báo cáo kịp thời khi phát sinh sai sót.

2. Triển khai chứng từ đầu ra

- Chuẩn bị, kiểm tra và phát hành bộ chứng từ bán hàng/giao hàng cho khách hàng.
- Đảm bảo chứng từ đầu ra chính xác, thống nhất với hợp đồng bán, chứng từ đầu vào và yêu cầu của khách hàng.
- Phối hợp xử lý các nghiệp vụ liên quan đến telex release, surrender BL, sea waybill, delivery order, amendment chứng từ và các yêu cầu phát sinh.
- Lưu trữ hồ sơ, chứng từ đầy đủ, khoa học và dễ truy xuất.

3. Theo dõi và thực hiện thanh toán

- Theo dõi các mốc thanh toán đầu vào và đầu ra theo hợp đồng.
- Phối hợp với tài chính/kế toán, ngân hàng, nhà cung cấp và khách hàng để cập nhật tình trạng thanh toán.
- Chuẩn bị hồ sơ, chứng từ và thực hiện thủ tục thanh toán cho nhà cung cấp theo quy trình nội bộ.
- Theo dõi deposit, balance payment, LC/CAD/TT và các hình thức thanh toán khác theo từng giao dịch.
- Cảnh báo các khoản đến hạn, quá hạn hoặc có rủi ro chậm thanh toán cho Trưởng phòng/Phó phòng.

4. Theo dõi giao hàng và logistics

- Theo dõi tiến độ giao hàng từ sau khi ký hợp đồng đến khi hàng được giao cho khách hàng.

- Cập nhật các thông tin booking, ETD, ETA, vessel/voyage, container number, seal number, transshipment, arrival notice, delivery order và tình trạng release hàng.
- Phối hợp với nhà cung cấp, forwarder, hãng tàu, khách hàng và các bộ phận nội bộ để xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình vận chuyển.
- Cảnh báo kịp thời các rủi ro về chậm giao hàng, chậm chứng từ, roll booking, demurrage/detention, storage, hold hàng hoặc sai lệch thông tin vận chuyển.

5. Báo cáo và cập nhật dữ liệu

- Cập nhật đầy đủ dữ liệu shipment, chứng từ, thanh toán và tình trạng giao hàng trên hệ thống/file theo dõi của bộ phận.
- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất cho Trưởng phòng/Phó phòng về tình trạng chứng từ, thanh toán, giao hàng và các vấn đề phát sinh.
- Chuẩn bị các bảng theo dõi như shipment tracking, document tracking, payment tracking, claim tracking và các báo cáo khác theo yêu cầu.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công

- Hỗ trợ các công việc liên quan đến xuất nhập khẩu, logistics, chứng từ, thanh toán, bảo hiểm và quản lý hồ sơ giao dịch.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng phòng, Phó phòng và Ban lãnh đạo công ty.

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 thương mại tốt, đặc biệt trong email, chứng từ và trao đổi với đối tác quốc tế. -
Chuyên môn/ Kiến thức	- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong ngành kim loại, hàng hóa công nghiệp, commodities, nhôm, đồng, kẽm hoặc thép. - Hiểu biết về Incoterms, chứng từ xuất nhập khẩu, vận tải quốc tế, thanh toán quốc tế và quy trình giao nhận hàng hóa. - Có kinh nghiệm kiểm tra và xử lý chứng từ như invoice, packing list, bill of lading/sea waybill, COO, COA/MTC, insurance và chứng từ ngân hàng. - Cẩn thận, chính xác, có khả năng theo dõi nhiều lô hàng, nhiều bộ chứng từ và nhiều deadline cùng lúc.
Kinh nghiệm	- Ưu tiên các ứng viên đã có kinh nghiệm trong mảng thương mại kim loại công nghiệp (thép/nhôm/đồng/innox...) - Tối thiểu 2–3 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực xuất nhập khẩu, chứng từ, logistics, thanh toán quốc tế hoặc thương mại quốc tế.
Độ tuổi	- Có thể linh hoạt theo năng lực và kinh nghiệm thực tế.
Kỹ năng	- Thành thạo Excel/Google Sheet và các công cụ theo dõi dữ liệu. - Chủ động, trách nhiệm, có tinh thần phối hợp tốt và khả năng xử lý vấn đề phát sinh.
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	:

