

PHIẾU THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**I. GIỚI THIỆU VỀ STAVIAN INDUSTRIAL METAL:**

- Công ty Cổ phần Kim loại Công nghiệp Stavian (Stavian Industrial Metal.,JSC) được thành lập từ ngày 18/06/2021 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 Cổ phần Kim loại Công nghiệp Stavian tự hào là thành viên của Tập đoàn Stavian - Tập đoàn công nghiệp đa quốc gia quy mô lớn được thành lập từ năm 2009, với tầm nhìn phát triển bền vững, bảo vệ môi trường, có trách nhiệm cao với cộng đồng và trở thành doanh nghiệp nằm trong danh sách Fortune Global 500.
- 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 5 mô hình kinh doanh toàn diện và chuỗi 25 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.

Từ định hướng xanh đến năng lực công nghệ, Công ty Cổ phần Kim loại Công nghiệp Stavian đang từng bước hiện thực hóa khát vọng vươn xa - hướng tới mục tiêu đến năm 2030 sẽ trở thành một trong Top 10 thế giới về Gia công thương mại kim loại công nghiệp toàn cầu, Top 1 Đông Nam Á về Kinh doanh kim loại xanh và Dịch vụ Tín chỉ Carbon.

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

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ VỊ TRÍ:

1. Vị trí cần tuyển: Chuyên viên Thủ tục Chứng từ Xuất nhập khẩu	Số lượng cần tuyển: Theo kế hoạch tuyển dụng
2. Thuộc Phòng/Ban: Thương mại Quốc tế 1	
3. Địa điểm làm việc: Tầng 6, Tòa nhà Imedia – 508 Trường Chinh – Kim Liên – Hà Nội	

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

- Triển khai chứng từ đầu vào: tiếp nhận, kiểm tra và theo dõi bộ chứng từ từ nhà cung cấp/đối tác; đối chiếu với hợp đồng, booking, kế hoạch giao hàng và yêu cầu nội bộ. - Kiểm tra tính chính xác, phù hợp của hợp đồng mua, invoice, packing list, bill of lading/sea waybill, COO, COA/MTC, insurance và các chứng từ liên quan. - Theo dõi tiến độ phát hành chứng từ, nhắc việc nhà cung cấp/forwarder và báo cáo kịp thời khi phát sinh sai sót. - Chuẩn bị, kiểm tra và phát hành bộ chứng từ bán hàng/giao hàng cho khách hàng; phối hợp xử lý telex release, surrender BL, sea waybill, delivery order, amendment chứng từ và yêu cầu phát sinh. - Theo dõi các mốc thanh toán đầu vào, đầu ra; 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 dõi deposit, balance payment, LC/CAD/TT và cảnh báo khoản đến hạn, quá hạn hoặc có rủi ro. - Theo dõi tiến độ giao hàng; cập nhật booking, ETD, ETA, vessel/voyage, container, 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 vấn đề phát sinh; cảnh báo rủi ro chậm giao hàng, chậm chứng từ, demurrage/detention hoặc sai lệch thông tin. - Cập nhật dữ liệu shipment, chứng từ, thanh toán, giao hàng; lập báo cáo định kỳ/đột xuất theo yêu cầu. - 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 nhiệm vụ khác theo phân công.

IV. YÊU CẦU VỚI VỊ TRÍ CẦN TUYỂN:

Bằng cấp/Chứng chỉ	Tốt nghiệp đại học/sau đại học chuyên ngành Kinh tế, Ngoại thương, Thương mại hoặc lĩnh vực liên quan.
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	- Am hiểu Incoterms, luật/thông lệ thương mại quốc tế, chứng từ xuất nhập khẩu, vận tải và thanh toán quốc tế. - Có 2–3 năm kinh nghiệm xuất nhập khẩu, chứng từ, logistics, thanh toán quốc tế hoặc thương mại quốc tế.
Kỹ năng mềm khác	- Thành thạo Excel/Google Sheets; cẩn thận, chủ động, trách nhiệm, phối hợp tốt. Ưu tiên kinh nghiệm ngành kim loại/commodities.
Tác phong	Chuyên nghiệp, nhanh nhẹn
Thời gian làm việc	Toàn thời gian. - 8h15 – 17h15 Từ Thứ 2 đến sáng Thứ 6 hàng tuần - 8h15 – 12h15 Thứ 7 (thời gian làm việc linh hoạt, có thể làm việc online tại nhà)
Yêu cầu khác	- Có khả năng chịu áp lực và làm việc với cường độ cao - Có khả năng giao tiếp, tiếp khách và đi công tác

V. QUYỀN LỢI ĐƯỢC HƯỞNG:

Mức lương	Thỏa thuận theo năng lực và kinh nghiệm
Quyền lợi	- BHXH, BHYT, BHTN theo quy định - Chế độ phúc lợi theo Quy định chung của Tập đoàn - BHSK nhân viên và người thân - Thưởng tháng lương 13, thưởng thâm niên, thưởng hiệu quả kinh doanh - Trợ cấp đi lại, ăn trưa, tặng ngày nghỉ phép, chính sách khuyến học - Tham gia các khóa đào tạo nội bộ nâng cao năng lực, và kỹ năng. - Môi trường làm việc cởi mở, sáng tạo, năng động, gắn kết.

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	: Vui lòng ghi rõ vị trí ứng tuyển trong tiêu đề email