

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 Sales Admin	Số lượng cần tuyển: Theo kế hoạch tuyển dụng
2. Thuộc Phòng/Ban: Dịch vụ Khách hàng	
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):

- Đàm phán, soạn thảo hợp đồng với khách hàng; đảm bảo 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 và theo dõi thanh toán; phối hợp với Phòng Cung ứng điều phối, xác nhận tiến độ giao hàng theo hợp đồng. - Quản lý hàng tồn kho, điều phối, phân bổ hàng hóa. - Phối hợp XNK, Mua hàng cập nhật, theo dõi kế hoạch hàng về và thông báo tới khách hàng chuẩn bị nguồn lực, tài chính. - Phối hợp với Logistics lên kế hoạch vận chuyển, sắp xếp giao hàng; tổng hợp phiếu cân, chứng từ để chuẩn bị bộ chứng từ thanh toán. - Phối hợp Cung ứng điều phối, phân bổ hàng bán; theo dõi tồn kho, đối chiếu số liệu hàng hóa nhận – thực giao, khớp đầu vào đầu ra. - 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; chuẩn bị hồ sơ chứng từ chính xác, kịp thời. - Phối hợp Kế toán đối chiếu công nợ, theo dõi và đôn đốc thu hồi tiền hàng; quản lý kế hoạch giao hàng để thu hồi tiền hàng/công nợ đúng hạn. - Quản lý, lưu trữ chứng từ của Ban Kinh doanh khoa học, đầy đủ; hoàn thiện hồ sơ lưu thuế. - Lập báo cáo, thống kê sản lượng xuất nhập tồn và cập nhật tình hình kinh doanh theo yêu cầu của Giám đốc KDTM/Ban lãnh đạo.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Phó phòng DVKH, Giám đốc KDTM, Ban lãnh đạo và Trưởng Bộ phận.

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 giao tiếp; ngoại ngữ tốt là lợi thế.
Chuyên môn/ Kiến thức	- Có kiến thức/kinh nghiệm về logistics, điều phối đơn hàng, kế toán hoặc thủ tục hải quan. - Có từ 2 năm kinh nghiệm ở vị trí tương đương; ưu tiên thương mại kim loại công nghiệp. - Hiểu các điều khoản hợp đồng thương mại và nghiệp vụ bán hàng.
Kỹ năng mềm khác	- Kỹ năng đàm phán, giao tiếp, phân tích, làm việc nhóm, lập kế hoạch và sử dụng công cụ/phần mềm chuyên môn.
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