

TUYỂN DỤNG 2022

“Trải thảm đỏ đón nhân tài”

01 NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ TÀU

Làm việc tại: Số 44-46 Nguyễn Tất
Thành, P13, Q4, Tp. Hồ Chí Minh

Mức lương: 10tr-15tr

Yêu cầu: Tốt nghiệp đại học

Hình thức làm việc: toàn thời gian

Số lượng: 01 nhân viên nam dưới 30 tuổi, năng động.

SẼ ĐƯỢC ĐÀO TẠO NẾU ỨNG VIÊN MỚI RA TRƯỜNG

JOIN OUR TEAM

Mô tả công việc

- Thực hiện các thủ tục, khai báo xuất nhập cảnh cho tàu ra vào các cảng khu vực Tp.HCM, Bà Rịa Vũng Tàu...
- Lập báo cáo tình hình tàu, cảng, làm hàng, làm thủ tục xuất, nhập cảnh cho tàu vào làm hàng và sửa chữa theo quy trình, quy định.
- Lập và lưu hồ sơ cho từng chuyến hàng, tàu theo quy trình của Chi nhánh.
- Thực hiện làm tổng hợp, báo cáo với chủ tàu và thuyền trưởng tiến độ làm hàng, khó khăn, thuận lợi khi tàu vào/ra các Cảng.
- Thu thập các hoá đơn, chứng từ liên quan đến chi phí của tàu, lấy chữ ký xác nhận của thuyền trưởng tàu.

Ghi chú: Sẽ được đào tạo, hướng dẫn thực hiện công việc

Yêu cầu công việc

- Tốt nghiệp Đại học Giao thông vận tải, Hàng hải, Ngoại thương, Kinh tế, Thương mại Quốc tế, Ngôn ngữ Anh..
- Tiếng Anh giao tiếp tốt.
- Ưu tiên có kinh nghiệm 6 tháng trở lên trong lĩnh vực (đại lý tàu, logistics; hãng tàu).
- Có kỹ năng giao tiếp và xử lý các tình huống đột xuất một cách linh hoạt.
- Kỹ năng chăm sóc khách hàng.
- Sử dụng tốt Word, Excel, Email...

Quyền lợi của bạn

- Làm việc tại công ty cung cấp dịch vụ hàng hải hàng đầu Việt Nam, luôn không ngừng đổi mới và phát triển với nhiều cơ hội thăng tiến bản thân.
- Thường lễ, Tết gồm: 30/4 & 1/5, 2/9, tết Dương lịch, tết Nguyên đán, lương tháng 13 và thưởng theo hiệu quả kinh doanh và các chế độ khác theo quy định của công ty => thu nhập hấp dẫn, phù hợp năng lực bản thân.
- Tham gia đầy đủ các chế độ BHYT, BHXH, BHTN, BH tai nạn con người 24/24. CBCNV được khám sức khỏe định kỳ hằng năm.
- Thường xuyên tổ chức các chương trình hội thao, hội diễn văn nghệ, team building, Gala dinner, tham quan nghỉ dưỡng trong nước...

Hình thức nộp hồ sơ

- Thời gian nộp hồ sơ: đến hết ngày 20/12/2022
- Gửi hồ sơ về mail: tuyendung.vitamas@vosagroup.com
- Tiêu đề email: Vị trí ứng tuyển – Tên – Số điện thoại
- Liên hệ: 028 39402390 - Số nội bộ 302
- Hồ sơ xin việc gồm có:
 - + Sơ yếu lý lịch
 - + CMND (bản sao công chứng)
 - + Giấy khám sức khỏe (trong thời hạn 6 tháng của cơ sở y tế Quận)
 - + Các văn bằng (bản sao công chứng)
 - + Đơn xin việc (có liệt kê những kinh nghiệm đã qua)