**MẪU JD NHÂN VIÊN CHỨNG TỪ XUẤT NHẬP KHẨU**

1. Thông tin chung

Vị trí: Nhân viên chứng từ xuất nhập khẩu

Bộ phận: [Ghi rõ tên bộ phận]

Địa điểm làm việc: [Thêm địa điểm cụ thể]

2. Mô tả công việc

- Chuẩn bị, kiểm tra và hoàn thiện bộ chứng từ xuất nhập khẩu (Hóa đơn thương mại, Packing List, C/O, B/L, AWB, tờ khai hải quan, các giấy phép liên quan...).

- Thực hiện khai báo hải quan điện tử trên hệ thống và làm việc với các cơ quan chức năng để hoàn tất thủ tục thông quan.

- Theo dõi chặt chẽ quá trình vận chuyển hàng hóa từ cảng/sân bay đi và đến, cập nhật tình hình cho các bên liên quan.

- Phối hợp với các đối tác logistics (hãng tàu, hãng hàng không, forwarder, cảng, kho bãi) để đảm bảo hàng hóa được giao nhận đúng thời gian và địa điểm.

- Giải quyết kịp thời các vấn đề phát sinh trong quá trình vận chuyển (hàng chậm, sai sót chứng từ, hư hỏng...).

- Quản lý, lưu trữ và cập nhật thông tin về hàng hóa, chứng từ, lịch trình vận chuyển một cách khoa học.

- Tìm kiếm, lựa chọn và đánh giá các nhà cung cấp dịch vụ logistics (vận tải, hải quan, bảo hiểm) phù hợp với yêu cầu của công ty.

- Lập báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình xuất nhập khẩu cho cấp trên.

3. Yêu cầu công việc

- Độ tuổi: [Vví dụ: Dưới 30 / Không yêu cầu]

- Giới tính: [Ví dụ: Nữ / Nam / Không yêu cầu]

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Xuất nhập khẩu, Logistics, Kinh tế đối ngoại hoặc các ngành liên quan.

- Có ít nhất [Số năm] năm kinh nghiệm làm việc thực tế trong lĩnh vực chứng từ xuất nhập khẩu.

- Hiểu biết sâu sắc về các quy định, thủ tục hải quan, chính sách và luật lệ liên quan đến hoạt động xuất nhập khẩu hàng hóa tại Việt Nam.

- Thành thạo tin học văn phòng (đặc biệt là Word, Excel, PowerPoint) và các phần mềm khai báo hải quan.

- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán và giải quyết vấn đề tốt.

- Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả.

- Trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, có tinh thần trách nhiệm cao và chịu được áp lực công việc.

- Có khả năng đọc hiểu và sử dụng tiếng Anh trong công việc (Ưu tiên).

4. Quyền lợi

- Mức lương: [Ví dụ: Thỏa thuận / 8 - 12 triệu VNĐ/tháng] (tùy thuộc vào kinh nghiệm và năng lực).

- Cơ hội làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động và có cơ hội phát triển sự nghiệp.

- Được hưởng đầy đủ các chế độ phúc lợi theo quy định của pháp luật (BHXH, BHYT, BHTN...).

- Quyền lợi đặc thù khác của công ty [Ví dụ: Lương tháng 13, thưởng hiệu suất, du lịch công ty...]

5. Thông tin ứng tuyển

Ứng viên quan tâm vui lòng gửi CV về: [Email/Website công ty]

Hạn chót ứng tuyển: [Ngày cụ thể]

Liên hệ: [Thông tin liên hệ của bộ phận nhân sự]