**THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

**1. Vị trí tuyển dụng**

- Trưởng phòng Xuất Nhập Khẩu làm việc tại Công ty trên địa bàn TP. Hà Nội.

**2. Số lượng cần tuyển**: 01 người

**3. Mô tả công việc:**

- Quản lý và điều hành mọi hoạt động của phòng Admin.
- Xây dựng và triển khai kế hoạch công việc của Phòng, phân công công việc, đào tạo nhân viên, quản lý và giám sát công việc, đánh giá hiệu quả công việc của nhân viên.
- Theo dõi tiến độ hàng, lập kế hoạch giao nhận hàng hóa.

- Hoàn tất các thủ tục và hồ sơ chứng từ xuất nhập khẩu hàng hóa.
- Quản lý, giám sát, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, sổ sách tài liệu theo quy định phục công tác thanh kiểm tra.
- Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu Ban Giám Đốc

**4. Yêu cầu công việc:**

- Giới tính: Nam/Nữ. Từ 27t trở lên.

- Chuyên ngành: Kinh tế, ngoại thương, xuất nhập khẩu.

- Có tối thiểu 3 năm kinh nghiệm quản lý trong lĩnh vực xuất nhập khẩu

- Khả năng: Lãnh đạo, xử lý vấn đề, nhiệt tình, trách nhiệm.

- Tiếng Anh: Đọc hiểu và giao tiếp tốt.

**5. Quyền lợi được hưởng**

**-** Lương: Từ 18 triệu trở lên + thưởng quý + thưởng năm.

- Ký hợp đồng lao động, bảo hiểm và các chế độ khác của công ty (du lịch, hoạt động dã ngoại, chương trình đào tạo nâng cao chuyên môn, thưởng theo lợi nhuận và nhiều phúc lợi khác).

- Môi trường làm việc năng động, nhiệt tình, có cơ hội thăng tiến và phát triển bản thân.

**6**. **Thông tin liên hệ**

**Người liên hệ:**.

**Địa chỉ công ty:** Tầng 2-A2-IA20, KĐT Nam Thăng Long, đường Phạm Văn Đồng, P. Đông Ngạc, Q. Bắc Từ Liêm, TP. Hà Nội.

**Hoặc** gửi CV về mail: hr.mvg@megavietnam.vn.

**Tham khảo thông tin công ty tại:**

**-** Website: https://megavietnam.vn/

- Panpage: <https://www.facebook.com/megavietnam.mvt>