



**CÔNG TY CP ĐẦU TƯ THƯƠNG MẠI MEGA A  
(Mega A Trading Investment Joint Stock Company)**

**Head office:** P202, Số 163 Nguyễn Văn Trỗi, Phường 11, Q. Phú Nhuận, TP. HCM

**Hai Phong Branch:** R2006, 20fl, Cat Bi Plaza, Le Hong Phong Str., Lac Vien Ward, Ngo Quyen Dist., Hai Phong

## **THÔNG BÁO TUYỂN DỤNG**

**CÔNG TY CP ĐẦU TƯ THƯƠNG MẠI MEGA A (MEGA A., JSC)** là công ty với 2 ngành phát triển chính là Logistics và Thương mại. Cụ thể như sau:

- Logistics: Kinh doanh Cước biển (Quốc tế và Nội địa), DVHQ, Thuê kho bãi, Vận tải bộ, Door to Door...
- Thương mại:
  - Xuất khẩu: Khoáng sản (Bột đá, Đá, Vôi cục), Nông sản (trái cây tươi, trái cây sấy)
  - Nhập khẩu: Nhựa đường
  - Nội địa: phân phối hàng Trái cây sấy khô, thực phẩm

.Do nhu cầu mở rộng thêm và công ty ngày càng phát triển, chúng tôi mong muốn tìm và hợp tác với các ứng viên có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình, năng động và có tâm huyết với công việc. Và đặc biệt là cơ hội cho các bạn sinh viên học hỏi cũng như làm việc trong lĩnh vực Logistics và Kinh doanh Thương mại.

Sau khóa học đào tạo, và học việc, công ty sẽ kiểm tra năng lực và hợp tác lâu dài với các bạn sinh viên phù hợp.

Tên người liên hệ: **Ms Khánh – 0838421833**

### **Vị trí tuyển dụng:**

1. **Nhân viên kinh doanh (Logistics và Thương Mại):** số lượng: 06 nhân viên
  - Yêu cầu kinh nghiệm: Không
  - Mô tả công việc:
    - Tìm kiếm và khai thác các khách hàng tiềm năng.
    - Liên hệ với Khách hàng để giới thiệu dịch vụ và hàng hóa của công ty qua Email, Điện thoại, gặp trực tiếp và giải đáp các yêu cầu của KH.
    - Chăm sóc và phát triển mối quan hệ KH và nhà cung cấp
    - Lên kế hoạch làm việc, báo cáo hàng ngày, hàng tháng với Ban phụ trách về công việc và đảm bảo đạt chỉ tiêu đề ra.
    - Lập và gửi báo giá, trao đổi, thương lượng về hợp đồng, giá cả, và các công việc thực hiện với KH, giải quyết các phát sinh cho các lô hàng.
    - Cập nhật, lưu trữ thông tin KH.
2. **Nhân viên Làm giá (Pricing):** Số lượng: 01 nhân viên
  - Theo dõi inquiry và update giá cho nhân viên Kinh Doanh
  - Hỗ trợ check giá với hãng tàu
  - Update lịch tàu và hỗ trợ nhân viên Kinh Doanh giải quyết các vấn đề liên quan đến hàng hóa
  - Cuối tháng tổng hợp báo cáo, theo và thống kê inquiry của nhân viên Kinh Doanh
3. **Nhân viên chứng từ :** Số lượng: 01 - 02 nhân viên
  - Liên hệ trực tiếp với các Supplier (Lines/Airlines/các nhà cung cấp khác)

- Tiếp nhận thông tin, tư vấn và xử lý các yêu cầu của khách hàng
- Giữ liên hệ mật thiết và hỗ trợ cho Sale team.
- Lấy booking, Tiếp nhận và xử lý chứng từ
- Khai hải quan
- Làm chứng từ hàng nhập, hàng xuất
- Theo dõi và điều xe đóng hàng xuất/nhập.
- Thường xuyên cập nhật thông tin về luật Hải Quan (thông tư, nghị định) mới nhất để phục vụ cho công việc.
- Nhận và xử lý thêm các công việc được phân công.

4. Nhân viên kế toán viên: số lượng: 01 nhân viên.

- Sắp xếp Hóa đơn, giao dịch thêm với Ngân hàng.
  - Lập báo cáo thuế hàng tháng
  - Tổng hợp, thống kê, báo cáo về doanh thu, chi phí, tồn kho, công nợ hàng tháng, quý, năm. (kế toán nội bộ)
  - Đảm nhận công việc của 1 kế toán tổng hợp:
    - + Đảm bảo tính chính xác của số liệu chi tiết và tổng hợp
    - + Báo cáo thuế quý
    - + Sử dụng hóa đơn quý
- Trao đổi chi tiết thêm trong buổi phỏng vấn

**Yêu cầu công việc:**

- Tốt nghiệp Cao đẳng/Đại học chuyên ngành Kinh doanh quốc tế, xuất nhập khẩu, Logistics, Marketing, Giao thông vận tải, Kinh tế hàng hải...
- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc
- Có khả năng giao tiếp tốt, khả năng làm việc nhóm, tự tin.
- Đam mê kinh doanh, chăm chỉ học hỏi, chịu khó, trung thành, có tinh thần cầu tiến, chủ động trong công việc.
- Cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc.
- Tiếng anh tốt (4 kỹ năng), và thành thạo word, excel, paint.
- Sẽ được trao đổi kỹ hơn với từng công việc trong phỏng vấn

**Quyền lợi**

- Nhân viên có năng lực tốt sẽ được ký hợp đồng chính thức sau thời gian thử việc.
- Môi trường làm việc năng động, thân thiện, có cơ hội thăng tiến
- Được đào tạo thêm chuyên môn
- Được hưởng BHXH, BHYT, và các chế độ khác theo quy định của Nhà nước
- Được nghỉ lễ, tết theo chế độ
- Được thưởng lễ, và lương tháng thứ 13 theo quy định của công ty.

**Thời gian làm việc:** Full time

**Mức lương:** tùy theo từng vị trí sẽ được trao đổi kỹ hơn trong phỏng vấn

**Hồ sơ:**

- Thư dự tuyển, CV
- Sơ yếu lý lịch

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ
- Giấy khám sức khỏe
- CMND, hộ khẩu photo
- Đơn xin việc

Hồ sơ ghi rõ vị trí ứng tuyển và gửi trực tiếp qua địa chỉ email: [ceo@megaa.com.vn](mailto:ceo@megaa.com.vn)

**Chi tiết liên hệ:** Ms Khánh – Phòng HCNS

CÔNG TY CP ĐẦU TƯ THƯƠNG MẠI MEGA A

P202, Số 163 Nguyễn Văn Trỗi, Phường 11, Quận Phú Nhuận, TP. HCM

ĐT: 0838421833

