



TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN GIAO NHẬN PHÒNG NGOẠI QUAN

* **Mô tả công việc:**

- Làm các thủ tục liên quan đến nghiệp vụ hải quan về kho ngoại quan (thực hiện khai báo tờ khai hải quan, phần mềm kho ngoại quan).
- Các công tác liên quan đến nghiệp vụ hợp đồng, chứng từ sổ sách lưu trữ.
- Thực hiện các công việc liên quan đến nghiệp vụ giao nhận hàng hoá theo phân công của lãnh đạo phòng.

* **Yêu cầu chuyên môn, kỹ năng, kinh nghiệm:**

- Tốt nghiệp đại học ưu tiên chuyên ngành Logistics hoặc tương đương
- Nắm vững quy định Pháp luật liên quan đến lĩnh vực giao nhận hàng hoá.
- Thành thạo tin học văn phòng: Excel, Word,...
- Ưu tiên ứng viên có hiểu biết về lĩnh vực logistics, vận tải...
- Có ít nhất 01-02 năm kinh nghiệm ở vị trí giao nhận.
- Chăm thận, trung thực, có trách nhiệm cao, có khả năng chịu được áp lực tiến độ công việc.
- Kỹ năng làm việc độc lập và phối hợp tốt trong triển khai công việc.

* **Mức lương và các chế độ đãi ngộ:** Sẽ trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.

* **Hồ sơ dự tuyển bao gồm:**

- Đơn xin việc (viết tay).
- Sơ yếu lý lịch (dán ảnh 4 x 6) có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú.
- Bản công chứng giấy khai sinh, căn cước công dân.
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp có giá trị trong vòng 03 tháng.
- Bản công chứng bằng cấp, chứng chỉ liên quan.

* **Hạn nộp hồ sơ dự tuyển:** Từ ngày 01/03/2026 đến hết ngày 30/04/2026

* **Liên hệ:**

- Phòng Nhân sự - Công ty Cổ phần Giao nhận Kho vận Ngoại thương Hải Phòng.
- Địa chỉ: Số 5A Hoàng Văn Thụ - Phường. Hồng Bàng – TP Hải Phòng.
- Email: nhansu@vietranshaiphong.com.vn
- Điện thoại: 0225 3842 172 – 0913.452.890 (Mrs Giang).