**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

**CÔNG TY TNHH GIAO NHẬN VẬN TẢI ĐA QUỐC GIA ACT**

Địa chỉ: Phòng 8+9, tầng 9, tòa TNR Tower, 54A Nguyễn Chí Thanh, Láng Thượng, Đống Đa, Hà Nội

**Vị trí tuyển dụng : *Nhân viên chứng từ hàng AIR xuất*** (2 người)

**MÔ TẢ CÔNG VIỆC**

• Tiếp nhận thông tin đặt chỗ của khách hàng
• Tiến hành booking qua hệ thống hoặc email cho hãng bay và gửi booking cho khách hàng
• Tổng hợp , theo dõi và quản lý lô hàng hàng ngày, hàng tháng
• Tiếp nhận chứng từ từ khách hàng , gửi chứng từ cho đội Nội Bài các lô hàng bên mình làm hàng hoặc hỗ trợ in chứng từ cho khách.
• Nhập thông tin lô hàng lên hệ thống hãng bay (OZ,VN,..), gửi chứng từ cuối cho khách khi hàng khởi hành từ HAN.
• Tiến hành tracing và update cho khách các lô hàng đi từ HAN và follow tiếp cho đến final dest.

**YÊU CẦU VỀ CHUYÊN MÔN:**

• SV mới ra trương hoặc dưới 1 năm kinh nghiệm, tốt nghiệp đại học Chuyên ngành Kinh tế, ngoại thương, thương mại, hàng hải, … là lợi thế

• Yêu cầu biết tiếng Anh (cả 4 kỹ năng nghe nói đọc viết), biêt tiếng Trung/Hàn là một lợi thế

• Có khả năng tư duy và giao tiếp tốt, thuyết phục.

• Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng.

• Có khả năng làm việc độc lập, năng động, cẩn thật, chủ động và chịu áp lực công việc, hòa đồng nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.

• Có tinh thần trách nhiệm trong công việc, có khả năng làm việc nhóm.

**MỨC LƯƠNG VÀ CÁC CHẾ ĐỘ ĐÃI NGỘ CỦA CÔNG TY:**

• Lương thỏa thuận theo năng lực, cơ hội thăng tiến cao. Thưởng xứng đáng theo năng lực, thành tích đạt được.

• Thu nhập tăng theo thời gian và năng lực

• Các chế độ nghỉ lễ, chế độ đóng bảo hiểm theo quy định của luật lao động Việt Nam khi ký hợp đồng lao động chính thức

• Được hưởng các chế độ theo quy định của công ty: thưởng lễ, tết, xét thưởng, xét tăng lương, du lịch hàng năm.

• Được làm việc trong môi trường chuyên nghiệp và có nhiều cơ hội phát triển nghề nghiệp

• Được đào tạo chuyên sâu về nghiệp vụ vận tải biển, hàng không, logistics,

**ĐỊA CHỈ VÀ THỜI GIAN LÀM VIỆC:**
Địa chỉ làm việc: Phòng 8+9, tầng 9, tòa nhà TNR Tower, 54A Nguyễn Chí Thanh, Láng Thượng, Đống Đa, Hà Nội

 Thời gian làm việc: Từ thứ 2 đến thứ 7 (nửa buổi sáng), từ 8h00 đến 17h30.

**THÔNG TIN NHẬN HỒ SƠ:**
• Gửi hồ sơ qua email: tuyendung@actlogistics.vn
• Hoặc nộp trực tiếp cho phòng nhân sự theo địa chỉ:
CÔNG TY TNHH GIAO NHẬN VẬN TẢI ĐA QUỐC GIA ACT
Phòng 8+9, tầng 9, tòa nhà TNR Tower, 54A Nguyễn Chí Thanh, Láng Thượng, Đống Đa, HN

**HỒ SƠ XIN VIỆC BAO GỒM:**
• Đơn xin việc tiếng Việt hoặc tiếng Anh kèm ảnh 3x4
• Sơ yếu lý lịch
• Bản sao các văn bằng, chứng chỉ
• Phiếu khám sức khỏe
• Bản sao Hộ khẩu và CMND.