

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **JOB DESCRIPTION** | | | |
| Job Title | **Nhân viên nhập khẩu** | Prepared by | HR Dept. |
| Department | **XUẤT NHẬP KHẨU** | Update | 05/2019 |
| Location | HCM | Hay Level | 12 |
| Report to | Inbound Supervisor/ Logistic Manager | Corp Level | C2 |

1. **NHIỆM VỤ CHÍNH:**
2. Theo dõi đơn hàng của các nhãn hàng:

*- Làm việc trực tiếp với nước ngoài:*

**\* Theo dõi và n**hận chứng từ gốc.

**\* Theo dõi và xác nhận booking cho tất cả các lô hàng phát sinh.**

\* Theo dõi tình trạng hàng về, yêu cầu các chứng từ bổ sung khi cần thiết.

*- Làm việc với các công ty vận chuyển:*

\* Kiểm tra và xác nhận thông tin trên BL/HAWB/HBL.

\* Kiểm tra và xác nhận thông báo cước, bảo hiểm,…

\* Tiếp nhận thông tin giao hàng mỗi cuối tuần và mỗi ngày nếu có phát sinh.

\* Tiến hành thủ tục đòi bồi thường trong trường hợp mất hàng khi hàng không nguyên đai, nguyên kiện.

\* Nhận bàn giao toàn bộ hóa đơn gốc của từng lô hàng đã về đến cửa hàng/kho tổng.

*- Làm việc với các bộ phận khác trong công ty*

\* Gửi chứng từ gốc sang bộ phận Operation và yêu cầu xác nhận cho hàng về.

\* Tiến hành đề xuất thanh toán trước đối với các đơn hàng được yêu cầu thanh toán trước.

\* Cung cấp chứng từ gốc cho kế toán kho trước khi hàng về cửa hàng/kho.

1. Chuẩn bị cho việc truyền tờ khai hải quan:

* Lập bộ chứng từ thanh toán, bao gồm: hợp đồng, invoice, annex, HDT, packing list…
* Kiểm tra và giao/nhận chứng từ cho các công ty vận chuyển làm thủ tục Hải quan.
* Hỗ trợ kiểm tra chi tiết hàng, dịch tên hàng và các thông tin liên quan đến chứng từ khai Hải quan.
* Mua bảo hiểm hàng hóa
* Làm DNTT thuế
* Xác nhận cước, bảo hiểm, phí dịch vụ

1. Theo dõi công nợ nước ngoài (thu, chi, taras,…) và tổng kết vào mỗi cuối tháng. Làm đề xuất thanh toán cho nước ngoài.
2. Theo dõi công nợ trong nước (thu, chi, claim,…). Đối chiếu công nợ với bên vận chuyển vào cuối tháng.
3. Tạo PO cho tất cả các lô hàng từ nước ngoài về kho tổng hoặc trực tiếp về cửa hàng, đối với tất cả các nhãn hàng chịu trách nhiệm theo dõi.
4. Theo dõi đóng thuế, thông báo tiền thuế vào. Tiếp nhận thông tin nộp thuế, kiểm tra số tiền và làm đề nghị thanh toán thuế nhập khẩu.
5. Lưu bộ hồ sơ hải quan gốc.
6. Theo dõi và làm mới Letter of Credit mỗi năm, hoặc theo yêu cầu.
7. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của quản lý trực tiếp.
8. Báo cáo công việc theo tuần, tháng, quý, năm cho quản lý trực tiếp.
9. **Mô tả trách nhiệm theo cấp bậc nhân viên:**
10. Chiến lược:

* Hiểu rõ chiến lược của bộ phận và của công ty
* Hiểu rõ mối liên hệ giữa nhiệm vụ, mục tiêu của nhân viên và chiến lược của bộ phận, công ty

1. Hiệu suất làm việc:

* Hiểu rõ và hoàn thành KPIs cá nhân (iKPIs) được giao bởi cấp Quản lý

1. Con người:

* Hỗ trợ xây dựng môi trường làm việc an toàn và lành mạnh, nâng cao tinh thần hợp tác và làm việc nhóm.
* Giúp đỡ và hướng dẫn đồng nghiệp.

1. Tài chính:

* Đóng góp vào việc phát triển doanh thu/quản lý chi phí của bộ phận
* Liên tục cập nhật và nắm được về tình hình doanh thu/chi phí của bộ phận.

1. Vận hành:

* Tuân thủ các quy trình, thủ tục và chính sách của công ty (PPPs)
* Chủ động giải quyết những vấn đề trong khả năng; hoặc báo lên cho cấp trên những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết
* Duy trì an ninh, an toàn cho văn phòng, nhân viên, khách hàng; đảm bảo tất cả các lối ra vào được bảo vệ tốt, đóng và khóa đúng quy định

1. **Thái độ và tiềm năng phát triển:**
2. Kỹ năng giao tiếp và hợp tác
3. Thái độ làm việc tích cực và chủ động
4. Làm việc có trách nhiệm
5. Đối xử tốt với mọi người
6. Tiềm năng phát triển
7. Khả năng/tiềm năng quản lý

*Xác nhận bởi: ………………………………………..*

*Ngày: …………………………………………….*

*Important notice:*

*Bảng mô tả công việc này không phải là một danh sách duy nhất hoặc đầy đủ của tất cả các chức năng công việc mà một cá nhân ở vị trí này có thể luôn được yêu cầu thực hiện. Nhiệm vụ và trách nhiệm có thể được thay đổi, mở rộng, cắt giảm hoặc phân công bởi công ty tại bất cứ thời điểm nào nhằm đáp ứng nhu cầu kinh doanh.*

**Email tuyển dụng:** [**Tuyendung@maisonjsc.com**](mailto:Tuyendung@maisonjsc.com)

**Địa điểm trụ sở:** **Tầng 19, Vincom Đồng Khởi, 72 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh**