

MÔ TẢ CÔNG VIỆC JOB DESCRIPTION

A. THÔNG TIN CHUNG

TỔNG QUAN
<p>1. Tổng quan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chức danh: International Coordinator – Điều phối viên quốc tế • Địa điểm: Tầng 3, Tòa nhà Quang Minh, 192-194A Ung Văn Khiêm, P.25, Q. BT, TP.HCM • Mức lương: 8 – 10 triệu đồng • Cấp bậc: Nhân viên • Bằng cấp: Đại học • Ngành nghề: Giám định • Hình thức: Nhân viên chính thức • Tuổi: Không giới hạn tuổi tác • Giới tính: Nam/Nữ
<p>2. Phúc lợi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chế độ bảo hiểm • Du Lịch • Chế độ thưởng • Chăm sóc sức khỏe • Đào tạo • Tăng lương



B. MỤC ĐÍCH CỦA CHỨC DANH/ JOB PURPOSE

Mô tả sơ lược về lý do **TẠI SAO** Chức danh/ Công việc này cần tồn tại; và Chức danh/ Công việc này đóng góp như thế nào vào Mục tiêu/ Sứ mệnh chung của tổ chức.

- Là cầu nối liên lạc giữa Phòng kinh doanh và khách hàng và các phòng ban trong công ty
- Hỗ trợ phòng kinh doanh thực hiện và điều phối hoạt động vận hành cho công việc giám định
- Trợ giúp cho Giám đốc điều hành, Kế toán trưởng trong công việc hàng ngày.

C. CÁC TRÁCH NHIỆM THỰC THI CHÍNH/ CRITICAL ACCOUNTABILITIES

- Nhận yêu cầu giám định/thông tin khách hàng từ phòng kinh doanh (Thái Lan và Việt Nam), làm rõ thông tin, hỗ trợ soạn báo giá, liên hệ với khách bằng điện thoại/email để lấy thông tin về kế hoạch lấy mẫu, kế hoạch làm hàng. Gửi yêu cầu giám định cho khách (Superintendence instruction), theo dõi thông tin đơn hàng với khách hàng.
- Cập nhật và theo dõi báo giá, lên hợp đồng dịch vụ (Job control no., quotation no...) cập nhật lên Owncloud các đơn hàng đã chốt.
- Tạo group theo dõi công việc, lấy mẫu, loading, đóng hàng, cập nhật tình hình cho ban quản trị. Lưu hình ảnh, báo cáo của kiểm định viên, làm báo cáo giám định (daily reports, final loading report), báo cáo đóng bao (Bagging and Barge), đảm bảo truyền đạt thông tin chính xác để xử lý kịp thời các sự cố.
- Đặt lịch với bên giao nhận để gửi mẫu đi test ở phòng thí nghiệm theo quy trình của khách hàng.
- Liên hệ với phòng LAB để gửi kiểm tra mẫu, hỗ trợ làm các phân tích, theo dõi kết quả kiểm tra và thông báo cho ban quản trị để lên chứng thư.
- Collect B/L và lên chứng thư cho khách theo Bill of Lading, in và lưu hồ sơ giám định.
- Theo dõi thanh toán và cập nhật chi phí.

D. CÁC YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC

CÁC YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC	
1. Trình độ Học vấn (Educational Qualifications) <ul style="list-style-type: none"> Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành Kinh tế, Ngoại thương,... 	
2. Các Kinh nghiệm & Kiến thức Liên quan <ul style="list-style-type: none"> Có kinh nghiệm ở vị trí có liên quan hoặc sinh viên sẽ được đào tạo Có sự hiểu biết chung về các hoạt động của doanh nghiệp. 	
3. Các Kỹ Năng cần có/ Must-have Skills <ul style="list-style-type: none"> Sử dụng thành thạo MS office. Có khả năng tổ chức, triển khai công việc một cách độc lập và quản lý thời gian tốt. Có kỹ năng viết báo cáo, tổng hợp – cập nhật thông tin. Kỹ năng giao tiếp tốt (với cả người Việt và người nước ngoài). Có khả năng giao tiếp hiệu quả trong nội bộ với các cấp lãnh đạo và nhân viên cũng như giao tiếp hiệu quả với các tổ chức và khách hàng bên ngoài. Tác phong chuyên nghiệp, tự tin. Khả năng chịu áp lực cao 	

E. THÔNG TIN LIÊN HỆ:

Hồ sơ trực tiếp tới địa chỉ sau:

Công ty TCIS Inspection Viet Nam

Địa chỉ: Tầng 3, Tòa nhà Quang Minh, 192-194A Ung Văn Khiêm, P.25, Q. BT, TP.HCM

Hoặc qua thư điện tử:

- Ms. Thúy Đạt: dat@tcisvietnam.com – SĐT: 0919 22 39 75
- Ms. Thục Đoan: ops1@tcisvietnam.com – SĐT: 0982 19 09 97

GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH

PHẠM THỊ THÚY ĐẠT