

LOGO	COMPANY NAME Address: Phone: Email:	Code :
		Version : 5.0
		Dated :
		Page : Page 1 of 1
Document name:		

BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC NHÂN VIÊN GIAO NHẬN XNK

Bộ phận	Phòng giao nhận
Chức danh	Nhân viên giao nhận XNK
Mã công việc	GN-XNK
Cán bộ quản lý trực tiếp	Trưởng phòng giao nhận

1. Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tiếp nhận chứng từ các đơn vị kinh doanh-xuất nhập khẩu => Kiểm tra => Lập tờ khai hải quan => Đóng dấu và sắp xếp chứng từ => Nhận lệnh giao hàng (D/O) => Khai báo hải quan => Kiểm hoá tại cửa khẩu => Thông quan hàng hóa.
- Tiếp nhận mail từ các đơn vị thông qua trưởng đơn vị về chứng từ nhập cũng như, lịch xuất hàng cho các ngày hôm sau.
- Lưu trữ tờ khai xuất nhập.
- Lập phiếu nhập kho cho các đơn vị nhận hàng.
- Lập chứng từ thanh toán.
- Chuyển các thông báo thuế và theo dõi hạn nộp thuế tại Phòng Kế Toán Tài Chính.
- Thực hiện công tác 5 S.
- Tổng kết hồ sơ lưu trữ.
- Nghiên cứu, cập nhật văn bản pháp quy của Cơ quan Hải Quan và Thuế để phục vụ tốt công tác.
- Họp hàng tháng để đánh giá công tác đã thực hiện, phát huy các ưu điểm và hạn chế, khắc phục tối đa các nhược điểm.

2. Yêu cầu:

- Trình độ chuyên môn: Nghiệp vụ ngoại thương XNK.
- Kiến thức: Am hiểu nghiệp vụ giao nhận XNK.
- Kỹ năng: Hoạt động độc lập, ứng xử nhanh khi xảy ra tình huống, nhạy bén trong công việc, làm việc trong môi trường áp lực cao.
- Tố chất: Nhân nại, có phẩm chất tốt và có tính trung thực vì luôn tiếp cận với hàng - tiền mỗi ngày.