DYNAGRO VIỆT NAM
TUYỂN DỤNG

SALES ADMIN / SALES SUPPORT

Bộ phận Kinh doanh — Xuất nhập khẩu & Thương mại

LĨNH VỰC	ĐỊA ĐIỂM	THỜI GIAN	KINH NGHIỆM
Xuất nhập khẩu - Thương mại	P. Phú Thuận (Quận 7 cũ)	T2–T6, 8h30–17h30	1–2 năm

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

1. Xử lý đơn đặt hàng, hỗ trợ bán hàng

- Thực hiện đơn đặt hàng của khách hàng theo đúng quy trình bán hàng của công ty.
- Thực hiện đơn hàng gia công đóng gói – lệnh sản xuất theo quy trình và cập nhật tình trạng đơn hàng theo đúng quy định.
- Xử lý các công việc phát sinh liên quan trong quá trình thực hiện đơn hàng, đảm bảo đúng yêu cầu và tiến độ giao hàng.
- Lập phiếu xuất kho – giao hàng – xuất hóa đơn theo đúng quy định.
- Đối chiếu công nợ khách hàng định kỳ hoặc khi có nhu cầu phát sinh.

2. Quản lý sản xuất và kế toán nội bộ

- Quản lý, đối chiếu các lệnh sản xuất đã thực hiện định kỳ, đảm bảo số liệu trên phần mềm được cập nhật đúng thời điểm và chính xác.
- Theo dõi, đối chiếu xuất nhập tồn hàng hóa, vật tư định kỳ theo quy định.
- Phối hợp với kế toán tổng hợp theo dõi bán hàng, công nợ, hàng hóa và thực hiện các báo cáo liên quan theo yêu cầu.

3. Mua hàng

- Thực hiện đơn đặt hàng các nguyên vật liệu liên quan khi có phát sinh từ đơn hàng.
- Rà soát, đối chiếu công nợ mua hàng với nhà cung cấp trước các kỳ thanh toán.

4. Chứng từ

- Chuẩn bị hợp đồng, phụ lục hợp đồng, lưu trữ và theo dõi việc thực hiện hợp đồng.
- Lưu trữ và cung cấp các chứng từ liên quan đến sản phẩm khi có yêu cầu.

YÊU CẦU CÔNG VIỆC

- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên (các ngành liên quan đến kinh doanh, kế toán, xuất nhập khẩu).
- Kinh nghiệm làm việc từ 1–2 năm ở các vị trí công việc liên quan.
- Trung thực, ý thức kỷ luật công việc, kỹ năng giao tiếp tốt.

QUYỀN LỢI & PHÚC LỢI

❖ **Thu nhập**: 11.000.000 – 14.000.000 VNĐ

[Lương gross, đánh giá hiệu quả thực hiện công việc (KPI), hoa hồng của bộ phận hỗ trợ kinh doanh]

❖ **Phúc lợi khác:**

- Tham gia bảo hiểm đầy đủ theo quy định.
- Số ngày phép năm: 12 ngày (tính từ thời điểm ký hợp đồng lao động).

- Nghỉ lễ, nghỉ tết theo lịch nghỉ của công ty.
- Được trang bị các thiết bị cần thiết phục vụ công việc như laptop, điện thoại, sim số, văn phòng phẩm, các công cụ AI (trả phí) nếu phát sinh nhu cầu cho công việc,...
- Được nghỉ nửa ngày có hưởng lương trong ngày sinh nhật.
- Được đào tạo và hướng dẫn quy trình làm việc của Công ty.
- Tham gia các khóa đào tạo ngắn hạn, bổ sung các kiến thức và kỹ năng cần thiết phục vụ cho công việc.
- Tham gia các hoạt động nội bộ: Tổ chức sinh nhật hàng tháng, tiệc Noel,...
- Chính sách hỗ trợ sức khỏe nhân viên (khám sức khỏe định kỳ hàng năm, hỗ trợ chi phí tập luyện thể thao).
- Tham gia company trip hàng năm.

THÔNG TIN ỨNG TUYỂN

Ứng tuyển: Gửi CV/Resume về email **rec.dynagro.vn@gmail.com**

Hotline hỗ trợ: 0916.954.993