

Số: /TTDVVL-VLĐT

Nghệ An, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài

Căn cứ Công văn số 5735/LĐT&XH-LĐVL ngày 21/12/2023 của Sở Lao động-TB&XH Nghệ An về việc hướng dẫn quy trình đăng tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài tại Trang thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An;

Căn cứ công văn số: 125/CV.SINO-NA ngày 24/09/2024 của Văn phòng Đại diện CÔNG TY TNHH SINO – AGRICULTURE POTASH tại tỉnh Nghệ An về việc đăng ký tuyển dụng lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài.

(Kèm theo phiếu thông tin nhu cầu tuyển dụng lao động của công ty);

Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An thông báo tuyển dụng cụ thể như sau:

I. Vị trí I:

1. Vị trí công việc: Giám đốc Điều hành

2. Chức danh công việc: Giám đốc Điều hành Văn phòng đại diện tại Nghệ An 3.

Số lượng: 01 người

4. Mô tả vị trí công việc: Giám đốc Điều hành Văn phòng Đại diện chịu trách nhiệm quản lý và điều hành toàn bộ hoạt động của văn phòng đại diện của công ty tại một quốc gia hoặc khu vực. Các nhiệm vụ chính cụ thể sau:

* Quản lý và Điều hành Hoạt động Văn phòng Đại diện

- Lập kế hoạch và điều phối các hoạt động hàng ngày của văn phòng đại diện.

- Đảm bảo văn phòng hoạt động theo đúng quy định của công ty và luật pháp địa phương.

- Quản lý tài chính, ngân sách và nguồn lực của văn phòng đại diện để đạt được mục tiêu kinh doanh.

* Phát triển Kinh doanh và Quan hệ Đối Ngoại

- Thiết lập, duy trì và phát triển mối quan hệ với các cơ quan chính phủ, đối tác chiến lược, khách hàng, và các tổ chức địa phương.

- Thúc đẩy và mở rộng các cơ hội kinh doanh mới, bao gồm tìm kiếm khách hàng tiềm năng và phát triển các đối tác địa phương.

- Đại diện công ty trong các sự kiện đối ngoại, hội nghị, hoặc các cuộc gặp gỡ quan trọng.

* Xây dựng và Thực hiện Chiến lược Phát triển

- Phối hợp với ban lãnh đạo cấp cao của công ty để thiết lập các mục tiêu chiến lược và kế hoạch phát triển tại địa phương.

- Phân tích thị trường địa phương, đối thủ cạnh tranh, và xu hướng kinh doanh để đưa ra các đề xuất phát triển kinh doanh hiệu quả.

- Theo dõi và báo cáo tiến độ các kế hoạch kinh doanh, đảm bảo các chỉ tiêu đề ra được thực hiện đúng tiến độ.

** Quản lý Nhân sự và Đào tạo*

- Quản lý đội ngũ nhân sự, tuyển dụng và phát triển tài năng địa phương phù hợp với văn hóa và chiến lược của công ty.

- Đào tạo và định hướng cho nhân viên trong văn phòng đại diện để đạt hiệu quả công việc cao nhất.

- Giải quyết các vấn đề liên quan đến nhân sự, đảm bảo sự tuân thủ về lao động và phúc lợi cho nhân viên.

** Giám sát và Đảm bảo Tuân thủ Pháp lý*

- Đảm bảo văn phòng hoạt động tuân thủ đầy đủ các quy định pháp lý của địa phương.

- Làm việc với các bộ phận pháp lý để giải quyết các vấn đề pháp luật có thể phát sinh trong quá trình hoạt động.

- Đánh giá và giảm thiểu các rủi ro pháp lý, kinh doanh và tài chính.

** Báo cáo và Phối hợp Nội bộ*

- Thường xuyên báo cáo kết quả hoạt động của văn phòng với ban lãnh đạo, hội đồng quản trị công ty mẹ.

- Phối hợp với các bộ phận khác trong công ty như tài chính, pháp lý, nhân sự để đảm bảo tính liên kết trong hoạt động.

5. Yêu cầu trình độ:

Yêu cầu tốt nghiệp đại học cử nhân trong các ngành, lĩnh vực như Quản trị Kinh doanh, Kinh tế, Tài chính, Marketing, Quan hệ quốc tế, hoặc các ngành học liên quan....

6. Yêu cầu kinh nghiệm:

- Yêu cầu ít nhất từ **5-10 năm kinh nghiệm** làm việc trong các vị trí quản lý, ưu tiên những người đã từng làm trong các môi trường đa quốc gia hoặc điều hành các văn phòng đại diện tại nước ngoài.

- Ứng viên nên có hiểu biết sâu rộng về ngành nghề hoặc thị trường mà công ty hoạt động. Kinh nghiệm phát triển kinh doanh, quản lý tài chính và quan hệ đối tác là lợi thế lớn.

- Ứng viên có kinh nghiệm làm việc tại các thị trường quốc tế hoặc trong các môi trường đa văn hóa sẽ được ưu tiên.

- Có khả năng quản lý đội ngũ lớn, điều phối các bộ phận khác nhau và đưa ra quyết định chiến lược nhanh chóng.

- Quản lý tài chính: Ứng viên cần có hiểu biết về quản lý ngân sách, tài chính doanh nghiệp, và kỹ năng phân tích tài chính để điều hành hoạt động của văn phòng.

- Quản lý nhân sự: Có kỹ năng tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân viên, đồng thời duy trì văn hóa làm việc hiệu quả và tích cực trong tổ chức.

- Ứng viên cần có kỹ năng giao tiếp bằng văn bản và lời nói tốt, có khả năng đàm phán và thuyết trình trước các đối tác, khách hàng, và cơ quan chính phủ.

- Thành thạo tiếng Anh, tiếng Trung Quốc, tiếng Lào là bắt buộc, đặc biệt nếu làm việc cho công ty đa quốc gia. Biết thêm ngôn ngữ địa phương của thị trường mà văn phòng đại diện hoạt động là lợi thế lớn.

- Ứng viên cần có kỹ năng xây dựng và duy trì mối quan hệ với các cơ quan chính phủ, tổ chức quốc tế và các đối tác địa phương.

7. Mức lương: 25-30 triệu đồng/tháng

8. Thời gian làm việc: Từ ngày 01/12/2024 đến ngày 30/11/2026

II. Vị trí 2:

1. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

2. Chức danh công việc: Trưởng phòng phát triển thị trường

3. Số lượng: 01 người

4. Mô tả vị trí công việc: Trưởng phòng Phát triển Thị trường là người chịu trách nhiệm điều hành và quản lý các hoạt động mở rộng thị trường của công ty, từ việc nghiên cứu thị trường, xây dựng chiến lược phát triển cho đến triển khai các hoạt động tìm kiếm và mở rộng khách hàng, đối tác. Các nhiệm vụ chính bao gồm:

** Nghiên cứu và Phân tích Thị trường*

- Tìm hiểu và phân tích các xu hướng thị trường, đối thủ cạnh tranh, và nhu cầu của khách hàng để xác định các cơ hội kinh doanh mới.

- Tiến hành nghiên cứu về hành vi tiêu dùng, đặc điểm khách hàng tiềm năng để phát triển chiến lược tiếp cận và phục vụ khách hàng hiệu quả hơn.

- Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức của công ty trong bối cảnh thị trường hiện tại và tương lai.

** Xây dựng Chiến lược Phát triển Thị trường*

- Xây dựng các chiến lược phát triển thị trường mới dựa trên kết quả nghiên cứu, bao gồm kế hoạch mở rộng khách hàng, định vị thương hiệu và phát triển sản phẩm/dịch vụ.

- Đề xuất và xây dựng các chỉ tiêu cụ thể về doanh số, thị phần, và lợi nhuận để đạt được các mục tiêu phát triển kinh doanh của công ty.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan để xây dựng chiến lược giá cả và các hoạt động tiếp thị nhằm tiếp cận thị trường mục tiêu một cách hiệu quả.

** Phát triển Quan hệ Đối tác và Mở Rộng Khách Hàng*

- Tìm kiếm đối tác mới: Xác định và phát triển mối quan hệ với các đối tác chiến lược, nhà phân phối, đại lý và các bên liên quan khác để mở rộng phạm vi kinh doanh.

- Phát triển khách hàng: Xây dựng và thực hiện các chiến dịch tiếp cận khách hàng tiềm năng, mở rộng mạng lưới khách hàng và gia tăng cơ hội bán hàng.

- Xây dựng mối quan hệ lâu dài: Duy trì và phát triển quan hệ bền vững với khách hàng hiện tại và đối tác kinh doanh.

** Triển khai và Điều phối Hoạt động Phát triển Kinh Doanh*

- Thực hiện chiến lược: Điều phối và giám sát việc triển khai các kế hoạch phát triển thị trường, đảm bảo mọi hoạt động được thực hiện theo đúng chiến lược đã đề ra.

- Quản lý đội ngũ: Lãnh đạo và đào tạo đội ngũ nhân viên trong bộ phận phát triển thị trường, đồng thời phối hợp với các phòng ban khác để đảm bảo sự liên kết và hiệu quả trong hoạt động phát triển thị trường.

- Giám sát tiến độ và hiệu quả: Theo dõi, đánh giá tiến độ và kết quả các hoạt động phát triển thị trường, đảm bảo đạt được mục tiêu đã đề ra.

** Đánh giá và Điều chỉnh Chiến lược*

- Đánh giá hiệu quả: Phân tích và đánh giá kết quả của các chiến lược phát triển thị trường dựa trên các chỉ số KPI và báo cáo kinh doanh.

- Điều chỉnh kế hoạch: Dựa trên những phân tích về hiệu quả, trưởng phòng sẽ điều chỉnh chiến lược phát triển khi cần thiết để đáp ứng yêu cầu thay đổi của thị trường.

** Hợp tác với các Phòng Ban Khác*

- Phối hợp với bộ phận Marketing: Cùng bộ phận Marketing phát triển các chiến lược quảng bá và tiếp thị phù hợp với thị trường mục tiêu.

- Hợp tác với bộ phận Bán hàng: Phối hợp chặt chẽ với đội ngũ bán hàng để đảm bảo hoạt động kinh doanh tại các thị trường mới diễn ra hiệu quả.

- Làm việc với bộ phận Sản phẩm: Đảm bảo sản phẩm và dịch vụ của công ty được phát triển và điều chỉnh để phù hợp với nhu cầu của thị trường mục tiêu.

** Báo cáo và Đưa ra Khuyến nghị*

- Báo cáo kết quả: Thường xuyên báo cáo tình hình phát triển thị trường, các cơ hội và thách thức mới cho ban lãnh đạo.

- Đưa ra khuyến nghị chiến lược: Đề xuất các thay đổi trong chiến lược kinh doanh dựa trên những phân tích và đánh giá tình hình thị trường.

5. Yêu cầu trình độ:

Yêu cầu tốt nghiệp đại học, cử nhân trong các ngành như Quản trị Kinh doanh, Marketing, Kinh tế, Tài chính, hoặc các ngành học liên quan.

6. Yêu cầu kinh nghiệm:

- Yêu cầu tối thiểu 5-7 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực phát triển thị trường, phát triển kinh doanh, hoặc bán hàng, trong đó ít nhất 3 năm ở vị trí quản lý.

- Ứng viên cần có hiểu biết về thị trường và ngành mà công ty hoạt động. Kinh nghiệm trong các ngành cụ thể như khai thác khoáng sản hoặc sản xuất phân bón, hóa học là một lợi thế.

7. Mức lương: 20-25 triệu đồng/tháng

8. Thời gian làm việc: Từ ngày 01/12/2024 đến ngày 30/11/2026

III. Vị trí 3:

1. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

2. Chức danh công việc: Trưởng phòng kinh doanh Kali

3. Số lượng: 01 người

4. Mô tả vị trí công việc:

Vị trí Trưởng phòng Kinh doanh Kali có trách nhiệm quản lý và điều hành hoạt động kinh doanh các sản phẩm liên quan đến kali (như phân bón kali hoặc các sản phẩm liên quan đến nông nghiệp) của công ty. Vị trí này yêu cầu khả năng phát triển thị trường, thúc đẩy doanh số bán hàng và quản lý đội ngũ kinh doanh để đạt được các mục tiêu đề ra. Các nhiệm vụ chính của Trưởng phòng Kinh doanh Kali bao gồm:

** Lập Kế Hoạch và Chiến Lược Kinh Doanh*

- Xây dựng chiến lược bán hàng: Đề xuất và thực hiện các chiến lược bán hàng để đạt được mục tiêu doanh thu, thị phần, và lợi nhuận cho các sản phẩm kali.

- Phân tích thị trường: Nghiên cứu thị trường, xác định cơ hội mới và dự đoán xu hướng để phát triển chiến lược kinh doanh dài hạn.

- Lập kế hoạch kinh doanh: Thiết lập kế hoạch bán hàng chi tiết dựa trên thị trường, khách hàng tiềm năng và chiến lược sản phẩm của công ty.

** Quản lý Hoạt Động Kinh Doanh*

Điều phối đội ngũ bán hàng: Lãnh đạo, đào tạo và hỗ trợ đội ngũ kinh doanh trong quá trình tiếp cận khách hàng, thuyết phục và chốt đơn hàng.

- Quản lý khách hàng: Giữ vững mối quan hệ với các khách hàng hiện tại và phát triển các khách hàng mới, đặc biệt là các đối tác quan trọng như nhà phân phối, đại lý, và nông dân.

- Giám sát doanh số: Theo dõi và đánh giá tiến độ đạt được các mục tiêu kinh doanh, đảm bảo doanh số bán hàng đáp ứng hoặc vượt qua kế hoạch đã đề ra.

** Phát Triển Thị Trường và Khách Hàng*

- Mở rộng thị trường: Tìm kiếm cơ hội mở rộng thị trường cho sản phẩm kali, đặc biệt là trong lĩnh vực nông nghiệp, phân bón, hoặc các ngành công nghiệp liên quan.

- Xây dựng quan hệ đối tác: Thiết lập và duy trì mối quan hệ chiến lược với các đối tác trong ngành nông nghiệp, nhà cung cấp và các cơ quan quản lý.

- Phát triển khách hàng: Xây dựng các chiến lược tiếp cận khách hàng tiềm năng, mở rộng danh mục khách hàng và phát triển mối quan hệ với các đối tác tiềm năng.

** Quản lý Ngân Sách và Tài Chính*

- Quản lý ngân sách kinh doanh: Lập và quản lý ngân sách cho các hoạt động bán hàng và marketing liên quan đến sản phẩm kali, đảm bảo tối ưu hóa chi phí.

- Phân tích tài chính: Theo dõi các chỉ số tài chính và doanh thu để đánh giá hiệu quả hoạt động kinh doanh và điều chỉnh chiến lược khi cần thiết.

** Phát Triển Chiến Lược Marketing*

- Chiến lược quảng bá sản phẩm: Cùng với phòng Marketing, xây dựng và triển khai các chiến dịch quảng cáo, sự kiện, hội thảo để nâng cao nhận thức về sản phẩm kali.

- Phân tích đối thủ cạnh tranh: Nghiên cứu đối thủ cạnh tranh và đề xuất các biện pháp cải thiện vị trí của công ty trên thị trường.

** Quản Lý và Đảm Bảo Chất Lượng Sản Phẩm*

- Kiểm soát chất lượng sản phẩm: Đảm bảo các sản phẩm kali mà công ty kinh doanh đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng và quy định của pháp luật.

- Đảm bảo cung ứng: Làm việc với các bộ phận sản xuất và chuỗi cung ứng để đảm bảo sự sẵn có và chất lượng của sản phẩm phục vụ nhu cầu thị trường.

5. Yêu cầu trình độ:

Tốt nghiệp cử nhân đại học trong các lĩnh vực như Kinh doanh, Quản trị Kinh doanh, Marketing, Kinh tế, hoặc các ngành liên quan...vv

6. Yêu cầu kinh nghiệm:

- Kinh nghiệm từ 3 - 5 năm trở lên: Thường cần ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh, đặc biệt là trong ngành Kali hoặc các lĩnh vực hóa chất, phân bón.

- Kinh nghiệm quản lý: Cần có kinh nghiệm lãnh đạo một đội ngũ bán hàng, quản lý mục tiêu doanh thu và phát triển chiến lược kinh doanh.

Am hiểu thị trường: Hiểu rõ về thị trường phân bón và kali, các đối thủ cạnh tranh, và xu hướng phát triển của ngành.

7. Mức lương: 20-25 triệu đồng/tháng

8. Thời gian làm việc: Từ ngày 01/12/2024 đến ngày 30/11/2026

IV. Vị trí 4:

1. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

2. Chức danh công việc: Trưởng phòng hành chính kế toán

3. Số lượng: 01 người

4. Mô tả vị trí công việc:

* *Quản lý công tác kế toán*

- Chỉ đạo và giám sát các hoạt động kế toán của phòng kế toán, bao gồm: lập báo cáo tài chính, kế toán thu chi, quản lý công nợ, tiền lương và các chi phí.

- Kiểm tra, đánh giá và đảm bảo tính chính xác, minh bạch của các báo cáo tài chính.

- Đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật về thuế và kế toán.

- Tư vấn cho Ban Giám đốc về các vấn đề tài chính, cung cấp thông tin và phân tích tài chính để hỗ trợ ra quyết định.

- Tham gia xây dựng và quản lý ngân sách, kế hoạch tài chính hàng năm.

* *Quản lý công tác hành chính*

- Tổ chức và điều hành hoạt động hành chính của công ty, bao gồm quản lý văn phòng phẩm, cơ sở vật chất, dịch vụ hành chính.

- Đảm bảo công ty tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến hành chính và lao động.

- Quản lý hồ sơ nhân viên, hợp đồng lao động, và các chế độ phúc lợi.

- Giám sát việc tổ chức các sự kiện nội bộ, đào tạo, hội nghị, họp hành, và các hoạt động hành chính khác.

* *Lãnh đạo và quản lý đội ngũ*

- Xây dựng, phát triển đội ngũ nhân viên trong phòng hành chính và kế toán.

- Đào tạo, hướng dẫn và phát triển năng lực nhân sự trong phòng, đảm bảo họ có thể đáp ứng yêu cầu công việc.

- Phân công nhiệm vụ, đánh giá hiệu suất và tạo động lực cho đội ngũ.

* *Tối ưu hóa quy trình và hệ thống*

- Đề xuất và triển khai các giải pháp tối ưu hóa quy trình kế toán và hành chính, giúp công việc trở nên hiệu quả và giảm thiểu rủi ro.

- Ứng dụng công nghệ, phần mềm vào quản lý tài chính và hành chính nhằm tăng hiệu quả hoạt động.

* *Tương tác với các bên liên quan*

- Là cầu nối giữa các phòng ban khác nhau trong công ty và phòng hành chính - kế toán để đảm bảo sự phối hợp tốt trong hoạt động hàng ngày.

- Làm việc với các đối tác, cơ quan nhà nước, kiểm toán, thuế và các đơn vị cung cấp dịch vụ hành chính khi cần thiết.

- Báo cáo định kỳ về tình hình tài chính, kế toán và hoạt động hành chính của công ty cho Ban Giám đốc.

- Đưa ra các khuyến nghị cải tiến dựa trên các số liệu báo cáo để nâng cao hiệu quả hoạt động.

5. Yêu cầu trình độ: Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kế toán, Tài chính, Quản trị kinh doanh hoặc các ngành liên quan.

6. Yêu cầu kinh nghiệm:

- Có ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý tương đương, kế toán trưởng các công ty FDI.

- Nắm vững các quy định pháp luật về tài chính, kế toán và hành chính.

- Kỹ năng quản lý, lãnh đạo tốt, có khả năng giải quyết vấn đề và ra quyết định. Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán và công cụ văn phòng.

- Khả năng giao tiếp và thuyết trình tốt

7. Mức lương: 25-30 triệu đồng/tháng

8. Thời gian làm việc: Từ ngày 01/12/2024 đến ngày 30/11/2026

V. Vị trí 5:

1. Vị trí công việc: Lao động kỹ thuật

2. Chức danh công việc: Trưởng phòng xuất nhập khẩu

3. Số lượng: 01 người

4. Mô tả vị trí công việc:

Quản lý hoạt động xuất nhập khẩu

- Lập kế hoạch và triển khai chiến lược xuất nhập khẩu, đảm bảo hàng hóa được xuất hoặc nhập khẩu đúng thời gian, chất lượng và chi phí hợp lý.

Đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến hải quan, thuế, và các hiệp định thương mại quốc tế.

- Quản lý quy trình khai báo hải quan, xử lý các chứng từ liên quan như hợp đồng, hóa đơn, vận đơn, giấy chứng nhận xuất xứ, và các giấy tờ khác.

- Giám sát và điều phối các lô hàng, đảm bảo tiến độ vận chuyển hàng hóa quốc tế và xử lý các vấn đề phát sinh như chậm trễ, hư hỏng, hoặc mất mát hàng hóa.

* *Làm việc với đối tác và nhà cung cấp dịch vụ*

- Xây dựng và duy trì mối quan hệ tốt với các đối tác quốc tế, bao gồm nhà cung cấp, khách hàng, hãng tàu, công ty vận tải, và các cơ quan liên quan.
 - Đàm phán các điều khoản hợp đồng với đối tác, bao gồm điều kiện thanh toán, giao hàng và các chi phí liên quan để đạt được lợi ích tốt nhất cho công ty.
 - Liên hệ với các đại lý vận chuyển, hãng tàu, và công ty bảo hiểm để sắp xếp dịch vụ vận tải và bảo hiểm hàng hóa.
 - * *Quản lý đội ngũ nhân viên*
 - Quản lý, đào tạo và phát triển đội ngũ nhân viên xuất nhập khẩu, đảm bảo họ nắm vững các quy trình và quy định về thương mại quốc tế.
 - Phân công công việc, giám sát và đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên trong phòng.
 - Xây dựng đội ngũ làm việc hiệu quả, đoàn kết, và linh hoạt trong xử lý các tình huống phát sinh trong công việc.
 - * *Quản lý tài chính và chi phí liên quan đến xuất nhập khẩu*
 - Kiểm soát và tối ưu hóa chi phí vận chuyển, kho bãi, và các chi phí khác liên quan đến hoạt động xuất nhập khẩu.
 - Giám sát và đảm bảo thanh toán đúng hạn cho các đối tác quốc tế, công ty vận tải, và các nhà cung cấp dịch vụ khác.
 - Báo cáo định kỳ về tình hình tài chính và chi phí xuất nhập khẩu cho Ban Giám đốc.
 - * *Tối ưu hóa quy trình và hệ thống*
 - Đề xuất và triển khai các giải pháp nhằm tối ưu hóa quy trình xuất nhập khẩu, giảm thiểu rủi ro và tăng cường hiệu quả.
 - Ứng dụng công nghệ và phần mềm quản lý xuất nhập khẩu (như ERP) để nâng cao tính tự động hóa và chính xác trong công việc.
 - * *Báo cáo và phân tích*
 - Báo cáo định kỳ về hoạt động xuất nhập khẩu, tình hình tồn kho, tiến độ giao hàng, và các vấn đề liên quan.
 - Đánh giá và phân tích hiệu quả của các hoạt động xuất nhập khẩu, đưa ra các khuyến nghị để cải thiện quy trình và tăng cường lợi nhuận.
 - Chủ động xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến xuất nhập khẩu như sự cố hải quan, tranh chấp hợp đồng, chậm trễ vận chuyển hoặc các vấn đề pháp lý khác. - Làm việc với các bên liên quan, bao gồm cả luật sư, cơ quan quản lý và đối tác nước ngoài để giải quyết vấn đề một cách hiệu quả.
- 5. Yêu cầu trình độ:** Tốt nghiệp đại học chuyên ngành Kinh tế đối ngoại, Thương mại quốc tế, Quản trị kinh doanh, hoặc các ngành liên quan.
- 6. Yêu cầu kinh nghiệm:**
- Có ít nhất 3-5 năm kinh nghiệm ở vị trí quản lý trong lĩnh vực xuất nhập khẩu.
 - Am hiểu về các quy định pháp luật, hiệp định thương mại quốc tế và thủ tục hải quan.
 - Kỹ năng đàm phán, giao tiếp tốt và khả năng xây dựng mối quan hệ với đối tác quốc tế.

- Khả năng lãnh đạo và quản lý đội ngũ nhân viên.
- Sử dụng thành thạo các phần mềm quản lý xuất nhập khẩu và các công cụ văn phòng.

7. Mức lương: 25-30 triệu đồng/tháng

8. Thời gian làm việc: Từ ngày 01/12/2024 đến ngày 30/11/2026

VI. Thông tin chung:

1. Địa điểm làm việc: Số 15A, Tân Phú 1A, xóm 19, xã Nghi Phú, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An, Việt Nam
2. Thời gian đăng tuyển: Từ ngày 26/09/2024 đến ngày 15/10/2024

Thông tin chi tiết, đề nghị liên hệ với Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh Nghệ An địa chỉ: Số 201, Đ. Phong Định Cảng, P. Trường Thi, Tp Vinh, tỉnh Nghệ An - Số điện thoại: 02383.55.00.50 (Liên hệ giờ hành chính) hoặc trực tiếp Văn phòng Đại diện CÔNG TY TNHH SINO – AGRICULTURE POTASH tại tỉnh Nghệ An địa chỉ: Số 15A, Tân Phú 1A, xóm 19, xã Nghi Phú, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An, Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Sở LĐTB&XH (để b/c);
- Giám đốc TTDVVLNA (để b/c);
- Trung tâm Dịch vụ việc làm các tỉnh (để p/h);
- Phòng LĐ-TB&XH các huyện, TP (để p/h);
- Văn phòng Đại diện CÔNG TY TNHH SINO – AGRICULTURE POTASH tại tỉnh Nghệ An (p/h);
- Các phòng thuộc TT (để p/h);
- Lưu VT, P. VL-ĐT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Hữu Thượng