



SINCE 1967

MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức danh: Nhân viên Kinh doanh Xuất khẩu

Bộ phận: Kinh doanh Quốc tế / Xuất khẩu

Báo cáo cho: Phó Tổng Giám đốc

1. Mục tiêu công việc

Phát triển và duy trì thị trường xuất khẩu, mở rộng khách hàng quốc tế, đảm bảo quy trình bán hàng và giao hàng hiệu quả, tuân thủ các quy định thương mại quốc tế.

2. Nhiệm vụ chính

2.1. Phát triển thị trường & khách hàng

- Tìm kiếm, phát triển khách hàng mới tại các thị trường mục tiêu do Công ty xây dựng.
- Duy trì và chăm sóc khách hàng hiện tại.

2.2. Bán hàng & đàm phán

- Lập báo giá, đàm phán điều khoản thương mại (Incoterms, giá, thanh toán...)
- Ký kết hợp đồng xuất khẩu
- Theo dõi tiến độ đơn hàng từ khi nhận đơn đến khi giao hàng

2.3. Quản lý đơn hàng & phối hợp nội bộ

- Phối hợp với các phòng ban: Kế hoạch, Sản xuất, Logistics, QA/QC để đảm bảo tiến độ
- Theo dõi tình trạng sản xuất, tồn kho, giao hàng
- Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện đơn hàng

2.4. Chứng từ & thanh toán quốc tế

- Chuẩn bị và kiểm tra chứng từ xuất khẩu: Invoice, Packing List, CO, B/L...
- Theo dõi thanh toán quốc tế (L/C, T/T...)
- Phối hợp với ngân hàng và forwarder

2.6. Báo cáo

- Báo cáo doanh số, tình hình khách hàng, thị trường



SINCE 1967

- Dự báo bán hàng theo tháng/quý

3. Yêu cầu công việc

3.1. Trình độ & kinh nghiệm

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: Ngôn ngữ học, Kinh doanh quốc tế, Ngoại thương, Logistics, Marketing...
- Có từ 1–3 năm kinh nghiệm trong môi trường sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh, ưu tiên kinh nghiệm xuất khẩu (ngành công nghiệp, vật liệu, B2B)

3.2. Kỹ năng

- Tiếng Anh tốt (ưu tiên thêm tiếng Trung)
- Kỹ năng thuyết trình, đàm phán và giao tiếp quốc tế
- Hiểu biết về Incoterms, thanh toán quốc tế
- Kỹ năng xử lý tình huống và giải quyết vấn đề
- Thành thạo Excel, ERP/CRM là lợi thế

3.3. Tố chất

- Chủ động, chịu áp lực công việc
- Tư duy thị trường và kinh doanh
- Sẵn sàng đi công tác nước ngoài

4. Quyền lợi

- Thu nhập: Lương + thưởng doanh số + thưởng thị trường
- Tham gia BHXH, BHYT đầy đủ
- Được đào tạo về xuất khẩu, thị trường quốc tế
- Cơ hội công tác và phát triển nghề nghiệp toàn cầu

5. Nơi làm việc:

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN MIỀN NAM

Địa chỉ: Số 32 Gò Ô Môi, P. Phú Thuận, TP. HCM

Nơi nhận hồ sơ:

Mr. Đặng Việt Anh – Phó Tổng Giám đốc Chiến lược

Email: anhdv@qhd.com.vn