



PMG.,JSC
No45, Phap Van Str, Hoang Mai Dist, Hanoi City,
Vietnam
Tel : (04)36.290294 Fax:(04)36.290.295
www.mayphatdien-vn.com,www.pmgjsc.com

Giới thiệu Công ty:

PMG GROUP chuyên kinh doanh trong lĩnh vực thiết bị máy công nghiệp – phụ tùng được nhập khẩu từ các nước như: Mỹ,Anh,Pháp,Nhật,Tây Ban Nha, , Ý, Thổ Nhĩ Kỳ, Singapore,Trung Quốc,Malaysia,Ấn độ...và một số các quốc gia có nền công nghiệp tiên tiến trên thế giới.

Sản phẩm chính của chúng tôi: Máy phát điện, Dầu mỡ nhờn,máy nén khí, các phụ tùng thay thế trong công nghiệp. Với hệ thống dịch vụ và kho phụ tùng có sẵn khắp 3 miền Việt Nam. Đội ngũ các kỹ sư chuyên nghiệp chúng tôi sẽ tư vấn, tham mưu cho các khách hàng sử dụng sản phẩm một cách tốt nhất và hiệu quả nhất với chi phí thấp nhất.

Trải qua hơn 17 năm kinh nghiệm trên thị trường, PMG Group đã phát triển mạnh mẽ và nhận được nhiều sự tin cậy của khách hàng khắp mọi miền. PMG GROUP luôn là chiếc cầu nối sự tiến bộ khoa học của công nghệ thế giới với các khách hàng.

Với phương châm: "Sự hài lòng của khách hàng là sự phát triển của chúng tôi" đã và đang đem lại những thành công vượt trên sự mong đợi của khách hàng. Do nhu cầu mở rộng sản xuất kinh doanh chúng tôi cần tuyển các ứng viên có năng lực, nhiều tham vọng vào các vị trí sau:

Các ứng viên sẽ nhận được mức lương cạnh tranh, xứng đáng với năng lực và hiệu quả công việc cùng cơ hội phát triển.

NỘI DUNG CẦN TUYỂN DỤNG

Vị trí cần tuyển:

Tổng số lượng tuyển: 02 người nam,nữ

1-/ Số lượng tuyển nhân viên xuất nhập khẩu (1 nam/nữ): 01 người nam,nữ biên phiên dịch tiếng anh (Mã 03 XNK)

2-/ Số lượng tuyển biên phiên dịch: 01 người nam,nữ biên phiên dịch tiếng anh (Mã 04 PD)

Độ tuổi: Từ 25 đến 40

Trình độ: Cao Đẳng trở lên

Trình độ ngoại ngữ : Anh Văn ((Mã 03 XNK), (Mã 04 PD) bậc buộc

Trình độ tin học: Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng Microsoft Word,Excel, internet. Email, (Bắt buộc thành thạo)

Thường trú tại: Khu vực TP. Hà Nội

Nơi làm việc: Số 45,Pháp Vân- Hoàng Mai - Hà Nội

Thời gian làm việc: Hành chính

Phương tiện đi lại: Tự túc

Số năm kinh nghiệm: 0- 2 năm kinh nghiệm XNK, Biên phiên dịch.

1. Nhân viên xuất nhập khẩu (1 nam/nữ) anh (Mã 03 XNK)

Mô tả công việc:

- Đầu mối giao dịch với đối tác của Công ty tại nước ngoài; đi họp tham quan nhà máy đối tác tại nước ngoài, USA, Spain, Nhật, Malaysia, china, UK, Pháp, UAE, Ấn độ
- Chuẩn bị thực hiện các thủ tục, chứng từ cần thiết cho hoạt động nhập khẩu. Thực hiện các công việc xuất nhập khẩu logistics, khai hải quan...;
- Lập kế hoạch giao nhận hàng hoá, báo cáo cập nhật về hàng hoá, theo dõi tiến độ thanh toán với đối tác cũng như tiến độ hàng về Việt Nam;
- Chuẩn bị hồ sơ phỏng vấn xin visa để cho đoàn cty đi tham quan các nước đối tác yêu cầu xin visa, lên lịch trình lộ trình chuyến tham quan, tổng hợp chi phí chuyến đi.
- Chi tiết công việc sẽ trao đổi trực tiếp khi phỏng vấn.

2. Nhân viên biên phiên dịch.

- **Mô tả công việc**
- Biên dịch hoặc phiên dịch các tài liệu của công ty
- Hiệu đính lại bản dịch của biên dịch viên khác
- Soạn và thương thảo hợp đồng ngoại
- Dịch tài liệu kỹ thuật sản phẩm của nhà sản xuất

+ Yêu cầu công việc:

Với vị trí 1: (Mã 03 XNK)

- **Tốt nghiệp trường: Ngoại thương, Ngoại ngữ, kinh tế**, bách khoa Hà Nội khối D tiếng anh kỹ thuật, Thương mại,... thông thạo tiếng anh.
- Hoặc Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế, xuất nhập khẩu các trường đại học Thương mại, Ngoại thương, Kinh tế quốc dân, bách khoa Hà Nội khối D tiếng anh kỹ thuật;
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm xuất nhập khẩu 1 năm trở lên;
- Am hiểu pháp luật: Luật thuế, luật xuất nhập khẩu ...
- Thành thạo tiếng Anh, vi tính văn phòng;

Với vị trí 2: (Mã 04 PD)

- **Tốt nghiệp trường: Ngoại thương, Ngoại ngữ, kinh tế**, bách khoa Hà Nội khối D tiếng anh kỹ thuật, Thương mại,... thông thạo tiếng anh.
- Hoặc Tốt nghiệp đại học chuyên ngành kinh tế, xuất nhập khẩu các trường đại học Thương mại, Ngoại thương, Kinh tế quốc dân, bách khoa Hà Nội khối D tiếng anh kỹ thuật;
- Ưu tiên có kinh nghiệm làm xuất nhập khẩu 1 năm trở lên;
- Am hiểu pháp luật: Luật thuế, luật xuất nhập khẩu ...
- Thành thạo tiếng Anh, vi tính văn phòng;

Yêu cầu chung

- Sẵn sàng đi công tác xa, đi nước ngoài.
- Làm việc có tinh thần trách nhiệm, tinh thần cẩn thận tỉ mỉ;
- Thái độ làm việc tích cực và có khả năng chịu được áp lực công việc cao.
- Có kỹ năng giao tiếp tốt.
- Tính cách hòa đồng, nhiệt tình và vui vẻ
- Tuổi từ 22 - 35
- Sử dụng thành thạo vi tính văn phòng: Word, Excel, Internet, Email
-

Quyền lợi được hưởng:

- Làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, năng động;
- Thu nhập và chế độ đãi ngộ hấp dẫn;
- Tăng lương theo năng lực làm việc. Được hưởng các chế độ khác của Công ty như thưởng theo doanh số, năng suất, lương tháng 13, đi tham quan nghỉ mát hàng năm.
- Có cơ hội được đi tham quan và học tập trong và ngoài nước;
- Có cơ hội thăng tiến và phát triển nghề nghiệp cao nếu có năng lực thực sự và tinh thần làm việc chăm chỉ nghiêm túc.
- Được hưởng đầy đủ các chế độ theo Luật Lao động Việt Nam: Bảo hiểm Xã hội,

- Bảo hiểm Y tế. Bảo Hiểm Tai Nạn Con Người (24/24)
- Mức lương 7,5 – 10 triệu+Phụ cấp xăng xe+ Phụ cấp điện thoại + theo năng lực, kinh nghiệm + Thưởng bán hàng khi đạt doanh số tối thiểu.
- Lương khởi điểm: Thỏa thuận

Hồ sơ gồm có

- Đơn xin việc đánh máy hoặc viết tay ghi rõ vị trí dự tuyển
- Sơ yếu lý lịch;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Giấy khám sức khỏe, 4 ảnh 3x4
- Bằng tốt nghiệp bản sao công chứng (Không nhận bản photo) **Bắt buộc**
- Bản photo công chứng sổ hộ khẩu
- Chứng minh nhân dân photo công chứng.
- Các văn bằng chứng chỉ khác nếu có
- Không phỏng vấn những hồ sơ không đủ điều kiện dự tuyển về hồ sơ và tiểu chí của công ty.

Hạn nộp hồ sơ: Từ ngày 29/9/2022 đến hết khi tuyển dụng xong sẽ thông báo trên danh mục tuyển dụng của công ty.

Liên hệ và nộp hồ sơ: Văn phòng 45 Pháp Vân – Hoàng Mai - Hà Nội (Đối diện Bến xe nước ngầm)

Người liên hệ: Mss. Hà – Điện thoại: 0989675055- 04. 3629 0294

Mail: Phapchepmg@pmgjsc.com

Ghi chú:

- Các ứng viên có thể nộp hồ sơ qua email hoặc nộp bản cứng trực tiếp đến Công ty qua địa chỉ trên;
- Khi đến phỏng vấn bắt buộc phải có bản cứng.