

## THÔNG TIN TUYỂN DỤNG

### 1. Nhân viên Sourcing (Sourcing Executive)

<b>A. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG</b>	
<b>1. Tên đơn vị:</b>	<b>CÔNG TY TNHH TM DV XNK CUNG CẦU</b>
<b>2. Địa chỉ:</b>	26 Thảo Điền, Phường Thảo Điền, Quận 2, Tp. Hồ Chí Minh
<b>3. Điện thoại:</b>	0908 512 223 (Ms Thư)
<b>4. Website:</b>	<a href="http://ubl.vn/">http://ubl.vn/</a>
<b>B. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG</b>	
<b>1. Công việc/chức danh:</b>	- Nhân viên Sourcing (Sourcing Executive)
<b>2. Số lượng:</b>	- 01
<b>3. Mô tả công việc:</b>	<p>1. Phụ trách xuất khẩu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận yêu cầu mua hàng, liên hệ nhà cung cấp để lấy báo giá</li> <li>- Tiếp nhận đơn hàng, kiểm tra với nhà cung cấp và xác nhận đơn hàng</li> <li>- Liên hệ hãng tàu lấy booking, sắp xếp lịch đóng hàng</li> <li>- Theo dõi đơn hàng, cập nhật các chứng từ xuất nhập khẩu</li> </ul> <p>2. Phụ trách mua hàng nội địa cho Công ty:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận yêu cầu mua hàng và tìm nguồn cung cấp</li> <li>- Tìm nhà cung cấp mới và sử dụng hiệu quả nhà cung cấp hiện tại.</li> <li>- Thương thảo giá cả hợp lý nhất và kiểm soát chất lượng hàng hóa</li> <li>- Thực hiện mua hàng, hoàn tất thủ tục thanh toán, giao hàng cho người/ bộ phận yêu cầu mua hàng</li> </ul> <p>3. Kiểm kê tồn kho:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý kho hàng ngày, đặt hàng cho shop UBL, cập nhật báo cáo tồn kho hàng tuần</li> <li>- Phân tích, dự báo, lập kế hoạch quản lý hàng tồn</li> <li>- Tổng hợp nhu cầu hàng hóa của các kênh MT/GT/ E-Commerce/Shop để lên kế hoạch đặt hàng</li> </ul>
<b>4. Yêu cầu ứng viên:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành: KT, TM, Ngoại Thương, XNK, Chuỗi cung ứng</li> <li>- Khả năng tiếng Anh giao tiếp tốt</li> <li>- Sử dụng vi tính thành thạo (Word, Excel, internet mail)</li> <li>- Có khả năng giao tiếp, đàm phán và thuyết phục</li> <li>- Có khả năng học hỏi nhanh</li> <li>- Chăm thận, siêng năng, hòa đồng</li> <li>- Ưu tiên ứng viên có kinh nghiệm trong lĩnh vực thu mua,</li> </ul>

	xuất nhập khẩu
<b>5. Địa điểm làm việc:</b>	- 26 Thảo Điền, Phường Thảo Điền, Quận 2, Tp.HCM
<b>6. Thu nhập, điều kiện làm việc:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức lương cạnh tranh</li> <li>- Môi trường làm việc trẻ trung, năng động</li> <li>- Được đào tạo và nâng cao trình độ</li> <li>- Chính sách BHXH, BHYT và các phúc lợi khác theo đúng quy định của luật lao động.</li> </ul>
<b>C. HỒ SƠ, LIÊN HỆ</b>	
<b>1. Hồ sơ gồm:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin việc</li> <li>- Sơ yếu lí lịch (nêu rõ kinh nghiệm nếu có)</li> <li>- Bảng photo bằng cấp, chứng chỉ</li> <li>- Bản sao Hộ khẩu, CMND.</li> <li>- * Ưu tiên nhận hồ sơ bằng tiếng Anh.</li> </ul>
<b>2. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hết ngày 15/03/2016</li> <li>- Ứng viên quan tâm, vui lòng gửi hồ sơ qua email đến Bộ phận Nhân sự CÔNG TY TNHH TM DV XNK CUNG CẦU – Email: <a href="mailto:hr@uncle-bills.vn">hr@uncle-bills.vn</a> hoặc nộp trực tiếp tại công ty</li> </ul>
<b>3. Thông tin liên hệ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mọi thông tin chi tiết, vui lòng liên hệ:</li> <li>- CÔNG TY TNHH TM DV XNK CUNG CẦU</li> <li>- Số 49 Thảo Điền, Phường Thảo Điền, Quận 2, TP.HCM</li> <li>- Bộ phận Nhân sự - 37442646 – ext 13/17 (Ms Thư/Mr Hiệu)</li> </ul>
<b>D. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP</b>	
<p>Nếu có nhu cầu tư vấn hồ sơ, sự chuẩn bị và trợ giúp về kỹ năng, các ứng viên có thể liên hệ Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM</li> <li>- Hoặc thông qua email: <a href="mailto:long.nlm@ou.edu.vn">long.nlm@ou.edu.vn</a> (Mr Long – GD Trung tâm)</li> </ul>	

## 2. Nhân viên Kế toán kho hàng (Warehouse Accountant)

<b>E. THÔNG TIN ĐƠN VỊ TUYỂN DỤNG</b>	
<b>5. Tên đơn vị:</b>	<b>CÔNG TY TNHH TM DV XNK CUNG CẦU</b>
<b>6. Địa chỉ:</b>	26 Thảo Điền, Phường Thảo Điền, Quận 2, Tp. Hồ Chí Minh
<b>7. Điện thoại:</b>	0908 512 223 (Ms Thư)
<b>8. Website:</b>	<a href="http://ubl.vn/">http://ubl.vn/</a>
<b>F. VỊ TRÍ – YÊU CẦU TUYỂN DỤNG</b>	
<b>7. Công việc/chức danh:</b>	- Nhân viên Kế toán kho hàng (Warehouse Accountant)
<b>8. Số lượng:</b>	- 01
<b>9. Mô tả công việc:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sắp xếp thứ tự các đơn hàng giao trong ngày/tuần.</li> <li>- Nhận đơn hàng và cập nhật tồn kho đối với hàng ký gửi kênh siêu thị, shop UBL, E-Commerce.</li> <li>- Lập Phiếu chuyển kho theo danh sách soạn hàng để giao hàng.</li> <li>- Tham gia kiểm kho định kỳ cùng với Kế toán quản lý kho và Thủ kho.</li> <li>- Tìm hiểu nguyên nhân và xử lý những trường hợp chênh lệch số liệu.</li> </ul>

	- Thực hiện các công việc phát sinh khác theo sự phân công của cấp trên.
<b>10. Yêu cầu ứng viên:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tốt nghiệp Cao đẳng trở lên chuyên ngành Kế toán.</li> <li>- Sử dụng vi tính thành thạo (Word, Excel, internet mail, phần mềm Kế toán MISA/AMIS)</li> <li>- Có khả năng giao tiếp, làm việc nhóm,</li> <li>- Chăm thận, chịu khó học hỏi và có tinh thần trách nhiệm cao</li> <li>- Ưu tiên các ứng viên có kinh nghiệm ở vị trí tương đương.</li> </ul>
<b>11. Địa điểm làm việc:</b>	- Số 21 Đào Duy Anh, Phường 9, Quận Phú Nhuận, TP. Hồ Chí Minh
<b>12. Thu nhập, điều kiện làm việc:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức lương cạnh tranh</li> <li>- Môi trường làm việc trẻ trung, năng động</li> <li>- Được đào tạo và nâng cao trình độ</li> <li>- Chính sách BHXH, BHYT và các phúc lợi khác theo đúng quy định của luật lao động.</li> </ul>
<b>G. HỒ SƠ, LIÊN HỆ</b>	
<b>4. Hồ sơ gồm:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin việc, Sơ yếu lí lịch (nêu rõ kinh nghiệm nếu có), Bản photo bằng cấp, chứng chỉ, Bản sao Hộ khẩu, CMND.</li> </ul>
<b>5. Thời hạn và phương thức nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hết ngày 25/03/2016</li> <li>- Ứng viên quan tâm, vui lòng gửi hồ sơ qua email đến Bộ phận Nhân sự CÔNG TY TNHH TM DV XNK CUNG CẦU – Email: <a href="mailto:hr@uncle-bills.vn">hr@uncle-bills.vn</a> hoặc nộp trực tiếp tại công ty</li> </ul>
<b>6. Thông tin liên hệ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mọi thông tin chi tiết, vui lòng liên hệ:</li> <li>- CÔNG TY TNHH TM DV XNK CUNG CẦU</li> <li>- Số 49 Thảo Điền, Phường Thảo Điền, Quận 2, TP.HCM</li> <li>- Bộ phận Nhân sự - 37442646 – ext 13/17 (Ms Thư/Mr Hiệu)</li> </ul>
<b>H. TƯ VẤN - TRỢ GIÚP</b>	
<p>Nếu có nhu cầu tư vấn hồ sơ, sự chuẩn bị và trợ giúp về kỹ năng, các ứng viên có thể liên hệ Trung tâm Hướng nghiệp – Tư vấn việc làm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng 009 – 97 Võ Văn Tần – P6 – Q3 – Tp.HCM</li> <li>- Hoặc thông qua email: <a href="mailto:long.nlm@ou.edu.vn">long.nlm@ou.edu.vn</a> (Mr Long – GD Trung tâm)</li> </ul>	