Job Description: Logistics Operations Staff

Position Title: Logistics Operations Staff
Location: CEA Projects
Reports To: Operations Manager
Employment Type: Full-time

Job Overview:

We are looking for a detail-oriented and highly organized Logistics Operations Staff member to join our team. The ideal candidate will play a vital role in managing and coordinating the movement of goods and materials on behalf of our clients. You will be responsible for ensuring smooth and efficient operations in the freight forwarding process, including overseeing shipments, liaising with carriers, and ensuring compliance with shipping regulations.

Key Responsibilities:

1. **Shipment Coordination**:
   - Coordinate and manage the end-to-end process of international and domestic shipments, including the arrangement of transportation, documentation, and customs clearance.
   - Ensure timely pick-up, delivery, and transit of goods while maintaining communication with carriers, suppliers, and clients.
   - Monitor shipment schedules to ensure timely delivery and proactively resolve any issues or delays.
2. **Documentation & Compliance**:
   - Prepare and review shipping documents such as Bills of Lading, commercial invoices, packing lists, and certificates of origin.
   - Assist with customs clearance and liaise with the customs team to ensure smooth processing of shipments.
3. **Customer Service**:
   - Provide support and regular updates to customers regarding the status of their shipments.
   - Address any customer concerns or complaints regarding delivery delays, damages, or other freight-related issues.
   - Maintain strong relationships with both the internal team and external suppliers to ensure high levels of customer satisfaction.
4. **Cost & Budget Management**:
   - Assist in obtaining and comparing freight quotes from different carriers.
   - Work with the transport and customs teams to ensure quality local charges.

Qualifications:

- **Education**: High School Diploma or equivalent (Bachelor's degree in logistics, business, or related field preferred).

- **Experience**: At least 5 years of experience in freight forwarding, logistics, or transportation. Experience with customs procedures and international shipping carriers is a very important.
- **Skills**:
  - Knowledge of freight forwarding processes and documentation requirements.
  - Strong organizational and time-management skills.
  - Ability to manage multiple tasks and work in a fast-paced environment.
  - Good communication skills (verbal and written).
  - Proficiency in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) and experience with logistics software and tracking systems (such as TMS, WMS, etc.) is desirable.
  - English speaking
- **Attention to Detail**: Strong attention to detail and ability to handle complex logistical issues.

Benefits:

- Competitive salary.
- Health benefits.
- Paid vacation and holidays.
- Opportunities for training and career development.

Mô tả công việc: Chuyên viên chứng từ Xuất Nhập khẩu

Vị trí: Chứng từ Xuất Nhập khẩu – Chuyên viên
Tại: CEA Projects
Báo cáo cho: Operations Manager
Loại hình hợp đồng: Chính thức – Nhân viên văn phòng

Tổng quan công việc:

Chúng tôi đang tìm kiếm một chuyên viên chứng từ Xuất nhập khẩu - Logistics Document có định hướng chi tiết và có tổ chức cao để tham gia nhóm của chúng tôi. Ứng viên lý tưởng sẽ đóng vai trò quan trọng trong việc quản lý và điều phối việc di chuyển hàng hóa và vật liệu thay mặt cho khách hàng của chúng tôi. Bạn sẽ chịu trách nhiệm đảm bảo hoạt động trơn tru và hiệu quả trong quá trình giao nhận hàng hóa, bao gồm giám sát các lô hàng, liên lạc với các hãng vận tải và đảm bảo tuân thủ các quy định về vận chuyển.

Trách nhiệm chính:

1. **Giám sát quản lý hàng xuất nhập khẩu**:
    - Điều phối và quản lý toàn bộ quy trình vận chuyển quốc tế và trong nước, bao gồm sắp xếp vận chuyển, chứng từ và khai báo hải quan.
    - Đảm bảo việc nhận, giao hàng và vận chuyển hàng hóa đúng đúng hạn, đồng thời duy trì liên lạc với nhà vận chuyển, nhà cung cấp và khách hàng.
    - Giám sát lịch trình vận chuyển để đảm bảo giao hàng đúng thời hạn và chủ động giải quyết mọi vấn đề hoặc chậm trễ.
2. **Tài liệu & Tuân thủ**:
    - Chuẩn bị và kiểm tra các tài liệu vận chuyển như Vận đơn, hóa đơn thương mại, danh sách đóng gói và giấy chứng nhận xuất xứ.
    - Hỗ trợ thông quan và làm việc với nhóm hải quan Operation để đảm bảo quá trình xử lý hàng hóa suôn sẻ.
3. **Dịch vụ Khách hàng**:
    - Cung cấp hỗ trợ và cập nhật thường xuyên cho khách hàng về tình trạng các chuyến hàng của họ.
    - Giải quyết mọi mối lo ngại hoặc khiếu nại của khách hàng liên quan đến chậm trễ giao hàng, hư hỏng hoặc các vấn đề liên quan đến vận chuyển.
    - Duy trì mối quan hệ tốt với cả đội ngũ nội bộ và nhà cung cấp bên ngoài để đảm bảo mức độ hài lòng cao của khách hàng.
4. **Quản lý Chi phí & Ngân sách**:
    - Hỗ trợ trong việc thu thập và so sánh báo giá vận chuyển từ các nhà vận chuyển khác nhau.
    - Làm việc với nhóm vận chuyển và hải quan để đảm bảo chi phí địa phương chất lượng.

Yêu cầu:

- **Trình độ học vấn**: Tốt nghiệp từ trung cấp trở lên (Ưu tiên có bằng cử nhân về logistics, kinh doanh hoặc các ngành liên quan).

- **Kinh nghiệm**: Tối thiểu 5 năm kinh nghiệm về chứng từ trong lĩnh vực giao nhận hàng hóa, logistics hoặc vận chuyển. Kinh nghiệm về quy trình hải quan và nhà vận chuyển quốc tế là rất quan trọng. Đặc biệt Có kinh nghiệm khai báo chứng từ và xử lý các lô hàng có đa dạng chủng loại hàng hóa.
- **Kỹ năng**:
  - Hiểu biết về quy trình giao nhận hàng hóa và yêu cầu tài liệu.
  - Kỹ năng tổ chức và quản lý thời gian tốt.
  - Khả năng quản lý nhiều nhiệm vụ và làm việc trong môi trường có nhịp độ nhanh.
  - Kỹ năng giao tiếp tốt (cả nói và viết).
  - Thành thạo Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) và có kinh nghiệm sử dụng phần mềm logistics và hệ thống theo dõi (như TMS, WMS, v.v.) là điểm cộng.
  - Tiếng Anh giao tiếp
- **Chú ý đến chi tiết**: Khả năng chú ý đến chi tiết và xử lý các vấn đề logistics phức tạp.

Quyền lợi:

- Mức lương cạnh tranh.
- Bảo hiểm sức khỏe.
- Nghỉ phép và nghỉ lễ có lương.
- Cơ hội đào tạo và phát triển sự nghiệp.