



**TỔNG CÔNG TY LƯƠNG THỰC MIỀN NAM -  
CÔNG TY CỔ PHẦN**

Địa chỉ: 333 Trần Hưng Đạo, P.Cầu Kho, Q.1, TP. HCM

Điện thoại: (028) 38.370025

Fax: (028) 38.365898 - (028) 38.365899

**THÔNG TIN TUYỂN DỤNG**

**1. CHUYÊN VIÊN KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU (thuộc Ban Kinh doanh Xuất nhập khẩu Tổng công ty): số lượng 06 nhân sự.**

**a) Mô tả công việc:**

- Thu thập thông tin và dự báo nhu cầu giá cả thị trường.
- Nghiên cứu, phân tích cung cầu thế giới.
- Chăm sóc khách hàng và giải quyết các vấn đề liên quan.
- Phát triển thị trường, khai thác khách hàng mới và chào bán, đàm phán giao dịch với khách hàng (mặt hàng lương thực, thực phẩm, nông sản, thủy sản...).
- Thực hiện công tác phiên dịch và biên dịch các văn bản Tiếng Anh sang Tiếng Việt/Tiếng Việt sang Tiếng Anh.
- Thực hiện soạn thảo, kiểm tra và theo dõi hợp đồng ngoại thương.
- Thực hiện cập nhật các hợp đồng đã ký, đã giao, đang giao theo phân công của Lãnh đạo Ban.
- Thường xuyên cập nhật, nghiên cứu các quy định của Nhà nước, tập quán thương mại quốc tế và luật GAFTA liên quan đến hợp đồng kinh doanh xuất nhập khẩu.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Ban.

**b) Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành ngoại thương hoặc kinh doanh quốc tế.
- Có kinh nghiệm kinh doanh xuất nhập khẩu.
- Tiếng Anh thành thạo 4 kỹ năng (nghe, nói, đọc, viết).
- Tin học văn phòng cơ bản.
- Lương thỏa thuận.

**2. CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ (thuộc Văn phòng Hội đồng quản trị Tổng công ty): số lượng 02 nhân sự**

**a) Mô tả công việc:**

- Thực hiện tư vấn, tham mưu, góp ý các văn bản nội bộ, văn bản trình ký theo đúng quy định của Tổng công ty và phân công của cấp quản lý.
- Soạn thảo các văn bản, tài liệu thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị.
- Tham gia xây dựng, phản hồi, đóng góp đề xuất và ý kiến về các nội dung: quy chế, quy trình, quy định nghiệp vụ có liên quan theo phân công của cấp quản lý.
- Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị và thực hiện tổ chức cuộc họp Đại hội đồng

- cổ đông, các cuộc họp của Hội đồng quản trị, lấy ý kiến cổ đông bằng văn bản.
- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, thu thập các thông tin phục vụ các cuộc họp, hội nghị, gặp gỡ các đối tác, các cơ quan theo yêu cầu.
  - Theo dõi và đôn đốc các đơn vị thực hiện chỉ đạo, nghị quyết của Hội đồng quản trị theo phân công của cấp quản lý.
  - Sắp xếp, chuẩn bị các trang thiết bị, công cụ làm việc, chế độ lợi ích khác cho các thành viên Hội đồng quản trị và nhân sự thuộc Văn phòng Hội đồng quản trị.
  - Thực hiện các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp quản lý.
  - Thực hiện công tác văn thư lưu trữ.
  - Các công việc khác theo phân công của cấp quản lý.

**b) Yêu cầu:**

- Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành quản trị kinh doanh, kinh tế, luật hoặc tài chính kế toán.
- Hiểu biết về luật doanh nghiệp, luật chứng khoán và các luật có liên quan.
- Có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc ở vị trí tương đương tại các công ty niêm yết hoặc công ty có quy mô lớn.
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản tốt.
- Có kỹ năng giao tiếp, chịu được áp lực công việc.
- Có khả năng nắm bắt nhanh công việc.
- Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
- Hòa đồng, cẩn thận, bảo mật thông tin, chịu khó, trung thực, nhiệt tình.
- Lương thỏa thuận.

**\* Địa điểm làm việc sau khi trúng tuyển:**

Tổng công ty Lương thực miền Nam - Công ty cổ phần

Địa chỉ: 333 Trần Hưng Đạo, Phường Cầu Kho, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh.

**\* Liên hệ nộp hồ sơ:**

- Ông Lâm Duy Bình - Trưởng bộ phận Tổ chức cán bộ, Tổng công ty Lương thực miền Nam (lưu ý: liên hệ và nộp hồ sơ xin việc trong giờ hành chính).
- Điện thoại: (028) 38.370025. Di động: 0913.458.830.
- Email: [tochuc@vsfc.com.vn](mailto:tochuc@vsfc.com.vn)
- Địa chỉ: 333 Trần Hưng Đạo, Phường Cầu Kho, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh.

**\* Hồ sơ ứng tuyển bao gồm:**

- Đơn xin việc.
- CV cá nhân (đối với vị trí Chuyên viên Xuất nhập khẩu yêu cầu gửi thêm CV bằng Tiếng Anh).
- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh (4x6) mới nhất không quá 06 tháng, ghi rõ quá trình học tập và công tác.
- Giấy khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng tính đến ngày nhận hồ sơ).
- Xác nhận hạnh kiểm tại địa phương.
- Bản sao có công chứng các văn bằng, chứng chỉ, chứng minh nhân dân/căn cước công dân, sổ hộ khẩu.