

JOB DESCRIPTION MÔ TẢ CÔNG VIỆC

A. JOB DESCRIPTION / MÔ TẢ CÔNG VIỆC	
<i>Title</i> / Chức vụ: Supply Chain Coordinator	<i>Working location</i> / Địa điểm làm việc: HCM Office
<i>Full name</i> / Họ tên nhân viên:	<i>Report to</i> / Báo cáo đến: Supply Chain Senior Supervisor
<i>E-Code</i> / Mã số nhân viên:	<i>Division</i> / Bộ phận: Operations
<i>Updated date</i> / Ngày cập nhật:	<i>Department</i> / Phòng ban: Supply Chain
<i>Purpose of Position/ Mục đích của công việc</i>	
<p>Implement daily work of shipment and inventory in details per item per assigned Client Công việc hàng ngày là nhập khẩu hàng và quản lý hàng hóa chi tiết theo từng mặt hàng và từng Hãng</p>	
<i>Responsibilities/ Trách nhiệm</i>	<i>Key Performance Indicator/ Tiêu chí đánh giá kết quả</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Work closely with suppliers about shipping documents to ensure that they are qualified enough to clear shipments • Coordinate with importer to ensure that shipments are released in right time • Calculate stocks demand of branches and do branch transfers accordingly • Check and do samples withdrawn in special cases as per properly request of Clients • Verify importer's invoices and Clients' invoices before passing to Finance • Update rolling forecast and issue PO as requested of Inventory Supervisor • Report to Clients al irregular stock like damaged goods/ expired goods/ shortage • Verify expenses relating to shipment release • Cooperate with relating sections to handle issues of consignment stock • Reserve stocks for tender hospitals • Do inventory reports for Finance and Clients • Provide logistic services to Clients and internal departments • Liên hệ chặt chẽ với nhà cung cấp về chứng từ nhập khẩu để đảm bảo là chứng từ đủ tiêu chuẩn để nhận hàng • Phối hợp với nhà nhập khẩu để đảm bảo các lô hàng được nhận đúng thời hạn • Tính toán nhu cầu hàng hóa tại các chi nhánh để thực hiện việc điều chuyển hàng cho phù hợp • Kiểm tra và tiến hành rút mẫu trong một số trường hợp đặc biệt theo yêu cầu hợp lệ của hàng • Kiểm tra, xác nhận hóa đơn của nhà nhập khẩu và của Hãng trước khi chuyển cho kế toán • Cập nhật báo cáo dự tính mức bán của hàng hóa và làm đơn đặt hàng theo yêu cầu của Giám sát hàng hóa • Báo cáo cho Hãng tất cả các trường hợp hàng bất thường như: hàng hư hỏng, hàng hết hạn sử dụng, hàng mất/ thiếu • Kiểm tra, xác nhận phí giao dịch liên quan đến việc nhận lô hàng nhập khẩu • Phối hợp với bộ phận liên quan để xử lý các vấn đề về hàng hóa ký gửi • Làm báo cáo tồn kho cho kế toán và cho Hãng • Cung cấp dịch vụ logistic cho Hãng và cho nội bộ công ty 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Shipping documents sent to importer must be correct and on schedule (except reasons from Clients)</i> • <i>Meet the deadline to report to finance and to Clients</i> • <i>Maintain continually stock level in Hanoi and balance inventory between branches</i> • <i>No processing error in system & in reports</i> • <i>Chứng từ nhập hàng gửi cho nhà nhập khẩu phải chính xác và đúng hạn (ngoại trừ có lý do từ các Hãng)</i> • <i>Đáp ứng đúng thời hạn gửi báo cáo cho Hãng và cho kế toán</i> • <i>Duy trì mức dự trữ hàng bán ở Hà Nội được liên tục và cân đối tồn kho giữa các chi nhánh</i> • <i>Không để xảy ra sai sót trên hệ thống và trên báo cáo</i>
B. QUALIFICATION REQUIREMENTS/ NHỮNG YÊU CẦU VỀ CHUYÊN MÔN	

Description Nội dung	Essential Requirement Yêu cầu cần thiết	Optional Requirement Yêu cầu bổ sung
Education & Qualification Trình độ học vấn & Bằng cấp	<ul style="list-style-type: none"> University/ College Degree. Good communication in native language and in English. Tốt nghiệp đại học/ cao đẳng. Giao tiếp tốt, tiếng anh tốt. 	
Working Experience Kinh nghiệm làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Good background and experience in import-export, purchase. Lí lịch và kinh nghiệm tốt trong việc xuất nhập khẩu và thu mua. 	
Skill Kỹ năng	<ul style="list-style-type: none"> Good computer literacy. Good communication in the group and outsides Giỏi vi tính văn phòng. Giao tiếp tốt trong nhóm và bên ngoài 	
Other Specific Requirements Những yêu cầu đặc biệt khác	<ul style="list-style-type: none"> Patience, careful & accurate Persistent and industrious Kiên nhẫn, cẩn thận và chính xác Kiên trì và siêng năng 	
C. ACKNOWLEDGEMENT/ PHẦN XÁC NHẬN		
AGREED BY / CHẤP THUẬN		
<i>Signature</i> / Ký tên:		
<i>Full name</i> / Họ tên:		
<i>Title</i> / Chức vụ: Supply Chain Coordinator		
<i>Date</i> / Ngày:		

Note: This Job Description is considered as an Annex of the Labor Contract and generated from HR Online System by approval from your Line Manager.

Ghi chú: Bản mô tả công việc này được xem là Phụ lục của Hợp Đồng Lao Động và được trích xuất từ Hệ thống Nhân sự Trực tuyến bởi sự đồng ý của Quản lý trực tiếp.