




Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 05 năm 2015

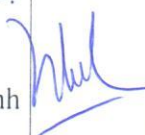

BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC BAN QUAN HỆ QUỐC TẾ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của ban Quan Hệ Quốc Tế

Để đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của phòng đồng thời để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của CBNV trong phòng. Lãnh đạo ban QHQT phân công công việc cụ thể đối với CBNV kể từ ngày 26/05/2015 như sau:


Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
1	<p>Đỗ Hà Phương - Trưởng ban</p> <p>➤ <i>Công việc hàng ngày:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Giao dịch trực tiếp với khách hàng ngoại để bán hàng- Ký các chứng từ và các hợp đồng, giao dịch theo thẩm quyền- Tìm kiếm, liên hệ với các khách hàng mới nhằm xây dựng và phát triển hệ thống khách hàng mua bán của Tập đoàn.- Quyết định kịp thời mọi vấn đề phát sinh liên quan đến công việc hàng ngày. Báo cáo TGD và Hội đồng quản trị những vấn đề không thuộc thẩm quyền xử lý, đồng thời đề xuất phương án giải quyết- Tham mưu cho HĐQT, Tổng Giám đốc trong công tác đối ngoại, thương mại, đầu tư phát triển hệ thống các công ty thành viên của Tập đoàn tại nước ngoài.- Dịch thuật, phiên dịch theo yêu cầu của Tổng Giám đốc; Thực hiện nhiệm vụ khác do Tổng Giám đốc giao <p>➤ <i>Công việc hàng tuần:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các phương án, kế hoạch kinh doanh đạt hiệu quả.- Điều hành, giám sát và phân công nhiệm vụ trong các hoạt động kinh doanh, kế toán, kiểm toán, tổ chức nhân sự của VSCOM tại Singapore và Việt Nam. <p>➤ <i>Công việc hàng tháng, quý:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Lập báo cáo tài chính định kỳ (tháng/quí/năm) trình ban TGD và hội đồng quản trị. Đảm bảo mục tiêu doanh thu theo chỉ tiêu được giao- Tham dự, đóng góp ý kiến trong các cuộc họp, hội thảo, hội nghị trong và ngoài Công ty có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Ban.- Đề xuất cơ cấu tổ chức nhân sự cơ cấu bộ máy tổ chức nhân sự của Ban: tuyển dụng, bố trí, sắp xếp nhân sự của Ban làm việc trong nước hoặc nước ngoài thông qua phòng TCHC Công ty. Đề xuất cơ chế tiền lương, thù lao cho nhân sự của Ban phù hợp với yêu cầu công tác.	
2	<p>Trần Lưu Hồng Ngân – Chuyên viên giao dịch đối ngoại</p> <p>➤ <i>Công việc hàng ngày:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- Phối hợp cùng trưởng ban/phòng XNK của VP tập đoàn để giao dịch bán hàng với khách hàng ngoại: đàm phán giá cả, số lượng, ngày giao hàng, phương thức thanh toán.- Khảo sát thị trường, trao đổi nghiệp vụ, thu thập thông tin nhằm mở rộng thị trường quốc tế, mở rộng mặt hàng kinh doanh khác.- Phối hợp với chuyên viên chứng từ để lập hợp đồng với khách hàng. Nhập chi tiết hợp đồng vào phần mềm chung của tập đoàn.	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
	<ul style="list-style-type: none"> - Liên hệ với các bộ phận/đơn vị có liên quan để giải quyết khiếu nại một cách nhanh chóng và chính xác. - Phối hợp với các bộ phận/đơn vị có liên quan với chuẩn bị mẫu mã hàng hóa và gửi khách hàng theo yêu cầu. - Xử lý các công việc khác nhau theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban: Dịch văn bản, hợp đồng, hỗ trợ bộ phận hợp đồng. ➤ <i>Công việc hàng tuần:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện kế hoạch, theo dõi, chỉnh sửa, và có nhiệm vụ báo cáo định kỳ với trường ban. Đảm bảo mục tiêu doanh thu theo chỉ tiêu được giao - Phân tích, đánh giá tình hình giá cả, cung cầu trong và ngoài nước đối với các mặt hàng được phân công theo dõi. ➤ <i>Công việc hàng tháng, quý:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Dựa trên những phản hồi của khách hàng, lập hệ thống đánh giá, phân loại khách hàng theo các tiêu chí khác nhau - Lập phương án kinh doanh và mục tiêu kế hoạch cho từng mặt hàng kinh doanh. - Trợ giúp chuyên viên tài chính-kế toán trong việc thu thập và lưu trữ các giấy tờ có liên quan đến hợp đồng cho mục đích kiểm toán định kỳ của VSCOM tại Singapore 	
3	<p>Đỗ Hạ My - Chuyên viên làm Hợp đồng, Chứng từ</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Công việc hàng ngày:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận các giao dịch mua, bán của cấp trên để soạn thảo hợp đồng mua bán các mặt hàng nông sản như tiêu, cà phê, hạt điều, gạo. Kiểm tra kỹ các điều khoản của hợp đồng và phải khớp với thông tin mua, bán hàng, sau đó trình ký lên cấp trên. Và chuyển hợp đồng sang bộ phận/đơn vị có liên quan để có kế hoạch đóng hàng. - Trực tiếp xử lý các vấn đề phát sinh sau khi ký kết hợp đồng: thiếu chứng từ, chậm giao hàng, rút mẫu... Báo cáo với trường ban những vấn đề vượt quá thẩm quyền xử lý, đồng thời đề xuất phương án giải quyết. - Phối hợp với chuyên viên tài chính của VSCOM để theo dõi việc thanh toán, chuyển tiền. - Vào sổ và nhập vào phần mềm quản lý kinh doanh các nghiệp vụ phát sinh nhằm phục vụ cho việc theo dõi. - Soạn thảo các phụ kiện hợp đồng, invoice và các chứng từ xuất khẩu liên quan. - Kiểm tra, đôn đốc với các bộ phận/đơn vị có liên quan để hoàn thành tiến độ giao hàng đúng hợp đồng cho khách hàng. - FIX giá cho các hợp đồng của VP Tập Đoàn/VSCOM ➤ <i>Công việc hàng tuần:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi việc thanh toán tiền huê hồng cho khách bán theo hợp đồng đã ký để làm đề nghị thanh toán tiền huê hồng cho khách ngoại khi đã nhận tiền đầy đủ của lô hàng. - Tổ chức thực hiện kế hoạch, theo dõi, chỉnh sửa, và có nhiệm vụ báo cáo định kỳ với trường ban. Đảm bảo mục tiêu doanh thu theo chỉ tiêu được giao ➤ <i>Công việc hàng tháng/quý:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Thu nhập thông tin để trợ giúp Trường ban làm báo cáo tháng/quý trong buổi họp giao ban - Trợ giúp chuyên viên tài chính-kế toán trong việc thu thập và lưu trữ các giấy tờ có liên quan đến hợp đồng cho mục đích kiểm toán định kỳ của VSCOM tại Singapore 	

Stt	Công việc đảm nhiệm	Ký tên
4	<p>Nguyễn Mạnh Hùng - Chuyên viên tài chính – kế toán (kiêm nhiệm)</p> <p>➤ <i>Công việc hàng ngày:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm toàn bộ thu chi tài chính của VSCOM, đảm bảo đầy đủ chi phí cho các hoạt động lương, thưởng và các chi phí phát sinh khác tại Singapore và Việt Nam. Lưu trữ đầy đủ và chính xác các chứng từ, phiếu thu và các sổ liệu tài chính liên quan. - Phối hợp cùng chuyên viên chứng từ theo dõi quá trình chuyển tiền thanh toán của khách hàng qua hệ thống ngân hàng, chịu trách nhiệm quyết toán công nợ với khách hàng. <p>➤ <i>Công việc hàng tuần:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện kế hoạch, theo dõi, chỉnh sửa, và có nhiệm vụ báo cáo định kỳ với trưởng ban. Đảm bảo mục tiêu doanh thu theo chỉ tiêu được giao <p>➤ <i>Công việc hàng tháng/quý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm báo cáo tài chính/kế toán theo định kỳ để cung cấp thông tin cho họp giao ban của tập đoàn. - Phối hợp cùng Trưởng ban và các nhân viên khác trong ban để làm báo cáo tài chính hàng năm. Chủ động liên hệ trực tiếp với ngân hàng, công ty thư kí và công ty kiểm toán được chỉ định của VSCOM tại Singapore để lên kế hoạch, chuẩn bị các giấy tờ cần thiết, kiểm tra, đôn đốc để hoàn thành báo cáo này 	
5	<p>Nguyễn Thị Thanh Nga - Chuyên viên tài chính/giao dịch khách hàng</p> <p>➤ <i>Công việc hàng ngày:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Chịu trách nhiệm chính cho các hoạt động tài chính của VSCOM, bao gồm các hoạt động liên quan đến sử dụng, huy động vốn, quản lí rủi ro tài chính. - Đề xuất các phương án kinh doanh về tài chính phù hợp, trực tiếp thi hành và giám sát, đảm bảo mục tiêu lợi nhuận và an toàn cho công ty. - Phối hợp cùng chuyên viên giao dịch đối ngoại để giao dịch bán hàng với khách hàng ngoại: đàm phán giá cả, số lượng, ngày giao hàng, phương thức thanh toán. Phối hợp với chuyên viên chứng từ để lập hợp đồng với khách hàng. <p>➤ <i>Công việc hàng tuần:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Xử lý các công việc khác nhau theo chỉ đạo của lãnh đạo Ban: Dịch văn bản, hợp đồng, hỗ trợ bộ phận hợp đồng <p>➤ <i>Công việc hàng tháng/quý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức thực hiện kế hoạch, theo dõi, chỉnh sửa, và có nhiệm vụ báo cáo định kỳ với trưởng ban. Đảm bảo mục tiêu doanh thu theo chỉ tiêu được giao <p>➤ <i>Công việc hàng tháng/quý:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp cùng chuyên viên chứng từ làm báo cáo kinh doanh theo định kỳ để cung cấp thông tin cho họp giao ban của tập đoàn. - Phối hợp cùng Trưởng ban và chuyên viên kế toán để làm báo cáo tài chính hàng năm. 	

- **Trách nhiệm chung:** Thực hiện các công việc chuyên môn khác theo sự chỉ đạo của Tổng Giám đốc và Trưởng ban.

TRƯỞNG BAN


Đỗ Hà Phương