

DATOS DE LA EMPRESA

- NOMBRE: GESTRAT INTER ETT
- DOMICILIO: M^a AUXLIADORA, 14- 1^a PLANTA 41003, SEVILLA
- PERSONA DE CONTACTO: AGUEDA MENDEZ /ANABEL PEREZ
- TELEFONO: 954.98.72.43 FAX: 954.98.71.99 -WEB: www.gestrat.com
- CORREO ELECTRONICO: seleccion@gestrat.com

DATOS DE LA OFERTA

- PUESTO DE TRABAJO: **Administrativo de exportación.**

-FUNCIONES PRINCIPALES:

Se responsabilizará de los trámites y actividades relacionadas con el proceso de exportación. Gestión documental. Facturación, cartas de créditos, remesas, trámites de aduanas, transportes, etc

Apertura de Cartas de crédito y emisión de documentación específica.

Contacto con clientes y proveedores.

Selección de transitarios y navieras.

Negociación de cotizaciones.

Participación en las reuniones de producción de la fábrica para la organización logística.

- LUGAR DE TRABAJO: Dos Hermanas.

-TIPO DE CONTRATO: Por obras o servicios. (posibilidad de ser contratado posteriormente por la empresa usuaria)

-HORARIO: De lunes a jueves de 8.30 a 14.00 y de 15.00 a 18.00 horas, y viernes de 8.30 a 14.30 horas.

-SALARIO: Según convenio. 1.026 € brutos al mes aproximadamente.

REQUISITOS DEL CANDIDATO

-FORMACIÓN:

- Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
- Manejo de Paquete office.
- Otros conocimientos:
 - Cursos o módulos de Comercio Exterior.
 - Conocimiento de Aduanas.

-CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

- Manejo de paquete Office.
- Conocimientos sistema Navisión (Dynamic).

-IDIOMAS:

- Nivel medio / medio-alto de inglés.

-EXPERIENCIA:

- Experiencia profesional en empresas de exportación, transitarias, navieras, ...

-CAPACIDADES PERSONALES:

- Debe ser una persona dinámica, responsable, organizada y con iniciativa.