

Funciones:

- Asistir a la coordinación administrativa.
- Gestionar importaciones y exportaciones.
- Atender solicitudes de los clientes internos y externos.
- Coordinar transporte para despachos locales.
- Ingreso de órdenes de compra y seguimiento hasta ingreso a bodegas del cliente.
- Ejercicios de costeo de importaciones.
- Seguimiento a procesos de aduanas para importaciones y exportaciones.
- Manejo de archivo eficiente.
- Cargar al sistema facturas por importaciones.

Habilidades:

- Capacidad de negociación.
- Orden y limpieza.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión.
- Alto enfoque al cumplimiento de metas.

Ofrecemos:

- Salario competitivo.
- Jornada laboral de lunes a viernes de 8 a 17 horas.
- Prestaciones de ley.

Requisitos mínimos:

- 2 años de experiencia.
- Técnico en comercio exterior o profesión afín.
- Nivel de inglés intermedio.

Si cumple con los requisitos favor enviar Curriculum y pretensión salarial al correo logisticarrhh@outlook.com