

Vám és szállítmányozási ügyintéző - Polgárdi

Póczik Alexandra

+36 20 214 9750

poczik.alexandra@pannonjob.hu

Vám és szállítmányozási ügyintézőt

Feladatok:

- Export – import vámkezelések folyamatainak napi bonyolítása
- Vámkezeléshez, szállításhoz szükséges dokumentumok előkészítése
- Vámkezelés, export – import, szállítmányozási tevékenység jogi hátterének ismerete és alkalmazása
- Vámkezelési megbízások, származási nyilatkozatok kiállítása
- Export – import fuvarok szervezése, nyomon követése, a szállítmányozó partnerekkel való kapcsolattartás
- Kapcsolattartás a vállalaton belüli társosztályokkal
- Statisztikák, nyilvántartások készítése
- SAP adatok kezelése

Elvárások:

- Minimum középfokú szakirányú végzettség
- 2-3 éves hasonló munkakörben szerzett tapasztalat
- Angol nyelv társalgási szintű ismerete (írásban, szóban)
- Precíz munkavégzés, proaktivitás, terhelhetőség

- Felhasználói szintű számítógépes ismeretek

Előnyök:

- SAP ismeret
- Német nyelv ismerete
- Nagyvállalatnál szerzett tapasztalat

Amit kínálunk:

- Kiemelkedő havi bérezés
- Munkaköri bónusz
- Szép kártya juttatás
- Bejárasi támogatás

Munkáltató profilja:

A légszűrés technika piacvezető szakértőjeként partnerünk világszínvonalú termékeket szállít autóiipari, gyógyszeripari és tisztatéri légtisztítási megoldásokhoz. Cégük alapelvei a csapatszellem, a nyílt kommunikáció, és a folyamatos fejlődés. Polgárdi telephelyük bővítése kapcsán keresik csapatuk új tagjait.

Egyéb:

Munkavégzés helye: Polgárdi

Adatvédelem:

Tájékoztatjuk, hogy a Pannonjob Kft. álláshirdetéseire adatbázisába történő jelentkezésével, cégünk automatikusan Ön által elfogadottnak tekinti az adatvédelmi tájékoztatót, amely a következő linken tekinthető meg:[Adatvédelmi tájékoztató](#)