

ASISTENTE DE EXPORTACIONES/IMPORTACIONES (CARRETERA A EL SALVADOR)



FUNCIONES

Importante empresa dedicada a la exportación de Aguacate contratará: ASISTENTE ADMINISTRATIVA/EXPORTACIONES. Será responsable de dar apoyo al área de operaciones en diversas tareas administrativas, dar atención a cliente interno y externo. Deberá realizar trámites para exportaciones e importaciones, llevar el control de la documentación, realizar cotizaciones de servicios logísticos y análisis de costos de importaciones. Se encargará de emitir facturas de ventas, y hacer reportes mensuales.

OFRECEMOS:

- Horario de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm y sábados medio día.
- Sueldo base de Q.5,000.00+bonos variables por cumplimiento de KPI'S, para devengar en promedio Q.6,500.00
- Prestaciones de ley
- Trabajo presencial, empresa ubicada en KM 35 Carretera a El Salvador

REQUERIMOS:

- Mujer entre 24 a 35 años.
- Con estudios universitarios en Administración de Empresas o Comercio Internacional
- Experiencia de 2 años como Asistente de Exportaciones o Importaciones. Conocimiento en leyes nacionales y tratados internacionales, costeo de producto importado, y gestión sobre trámites aduanales. Experiencia haciendo negociaciones con proveedores.
- Manejo del paquete office.
- Dominio del idioma inglés nivel intermedio.
- Con excelentes relaciones interpersonales, capacidad para hacer negociaciones y manejo de costos/precios.
- Con motocicleta o vehículo propio.

Interesados enviar CV al correo: info@conectareclutamiento.com (indicar en el asunto el nombre de la plaza)