

## Profil zawodowy 77

### PREFERENCJE WZGLĘDEM PRACY:

Logistyka, eksport, import, obsługa klienta, prace biurowe

### KWALIFIKACJE i UPRAWNIENIA ZAWODOWE:

- **Wykształcenie wyższe licencjackie filologia angielska, (uczelnia w Anglii)**
- **Technik ekonomista - rachunkowość i bankowość**

#### Szkolenia:

- Rozstrzyganie spraw spornych z tytułu utraty, ubytków i uszkodzeń w transporcie drogowym
- Stosowanie procedury uproszczonej w obsłudze celnej
- Wypełnianie zgłoszeń celnych – warsztaty
- Warsztat z motywacji
- Warsztat z przyjmowania i dostarczania informacji zwrotnej
- Certyfikat z zarządzania grupą
- Certyfikat z procedur celnych dla eksporterów i importerów
- Warsztat z komunikacji

#### Prawo jazdy kat B

### DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

#### **Branża logistyczna – 11 lat**

##### **Koordinator ds. Transportu/ Zastępca Kierownika Zespołu**

###### Zakres czynności:

- Obsługa wysyłek eksportowych i importowych
- Kontakt z klientem
- Współpraca z zagranicznymi biurami/ agentami sprzedaży
- Praca w systemie SAP
- Pomoc w zarządzaniu zespołem i administracja pracy pracowników

##### **Asystent Administracyjny w Dziale Inwentaryzacji**

###### Zakres czynności:

- Współpraca z Działem Sprzedaży w zakresie reklamacji
- Organizowanie transportu dla zwrotów
- Współpraca z przewoźnikami w zakresie odbioru towarów
- Kontrola zapasów

##### **Specjalista ds. obsługi klienta**

###### Zakres czynności:

- Kompleksowa obsługa klienta – telefoniczna oraz online
- Pomoc w rozwiązywaniu problemów i przyjmowanie reklamacji
- Zarządzanie reklamacjami klientów w systemie CSS
- Monitorowanie dostaw i informowanie klientów o wszelkich problemach w trakcie transportu
- Fakturowanie i wystawianie dowodów zakupowych

#### **Branża zarządzania projektami – 4 lata**

##### **Młodszy Asystent w Biurze Zarządzania Projektami**

###### Zakres czynności:

- Obsługa i przygotowywanie dokumentacji projektowej w systemie IFS
- Tłumaczenie na język angielski dokumentacji projektowej, umów i instrukcji
- Dokonywanie rezerwacji hoteli i lotów na wyjazdy służbowe
- Wykup winiet oraz pomoc w uzyskiwaniu wiz

##### **Koordinator do spraw celnych importowych i eksportowych – 2 lata**

###### Zakres czynności:

- Dokonywanie odpraw celnych eksportowych i importowych

- Procedury specjalne: uszlachetnianie czynne i bierne INF3
- Rozliczanie procedur specjalnych na platformie PUESC
- Karnet ATA
- Towary podwójnego zastosowania (dual use goods) na zezwoleniu eksportowym indywidualnym i ogólnym
- Tranzyt
- Należności i zabezpieczenia celne

#### PREDYSPOZYCJE I UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE:

- biegła znajomość języka angielskiego – C1
- znajomość systemu IFS, SAP
- umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w grupie
- umiejętność obsługi komputera (Microsoft Word, Excel, email, internet)
- bardzo dobra organizacja pracy
- dokładność przykładania uwagi do szczegółów
- chęć nauki

#### DODATKOWE INFORMACJE:

- zainteresowania: czytanie, rozwój osobisty, pisanie

#### DYSPOZYCYJNOŚĆ:

Praca zdalna lub hybrydowa –śląsk. Praca stacjonarna ½ etatu – Rybnik, od poniedziałku do piątku w godzinach porannych.