

## **ADMINISTRATIVO/A LOGÍSTICA CON INGLÉS Y CHINO**

En Kaelis on Board Services estamos buscando un administrativo/a con inglés y chino para el departamento de logística.

### Requisitos mínimos

Mínimo 2 años de experiencia en el puesto.

Grado/Licenciatura en Empresariales, Económicas o similar, o formación específica en Logística.

Conocimientos avanzados en la cadena de suministro.

Conocimientos avanzados en comercio exterior.

Inglés nivel C2 - Bilingüe.

Manejo alto del paquete Office (Excel Avanzado).

Dominio nivel intermedio de Sales Force/Neurored.

### Descripción

#### Funciones:

- Lanzar órdenes de producción, teniendo en cuenta los niveles de stock y las órdenes de los clientes.
- Pago a tiempo de los diferentes proveedores y su posterior registro.
- Revisar todos los documentos originales para asegurarse de que sigan los procedimientos aduaneros.
- Seguimiento de los diferentes proveedores en Asia y Europa para organizar y combinar las mercancías para reducir los costes logísticos.
- Control del stock de las diferentes fábricas.
- Coordinación de la fecha y horario de recogida de nuestros productos (coordinar las fábricas con nuestros proveedores de transporte).
- Citar las operaciones de transporte de carga por carretera (FTL, LTL), transporte marítimo (LCL, FCL) y carga aérea
- Revisión de la declaración en aduana, impuestos, aranceles, etc. antes de la emisión final del DUA en la aduana.

Requisitos:

- Mínimo 2 años de experiencia en el puesto.
- Grado/Licenciatura en Empresariales, Económicas o similar, o formación específica en Logística.
- Conocimientos avanzados en la cadena de suministro.
- Conocimientos avanzados en comercio exterior.
- Chino nivel C1
  
- Inglés C2 - Bilingüe
- Manejo alto del paquete Office (Excel Avanzado).
- Dominio nivel intermedio de Sales Force/Neurored.

Se valora:

- Francés nivel C1-C2, u otro idioma.
- Experiencia trabajando en ambiente multicultural.
- Experiencia en aerolíneas o suministrándolas.

Se ofrece:

- 3 meses ETT + Contrato indefinido.
- Seguro médico a partir de la incorporación a plantilla.

Jornada laboral:

- L - V, 40h semanales. Jornada flexible

Las personas interesadas deberán enviar su curriculum a [vgonzalez@kaelisgroup.com](mailto:vgonzalez@kaelisgroup.com)