

## EXPORT & LOGISTICS OFFICER

Ref.171903 - 12/09/2022 - Comarca Pla d'Urgell

### Descripció de l'oferta

---

Importante multinacional del entorno de Mollerussa, incorpora en sus oficinas un/a Export & Logistics Officer que se responsabilizará de realizar las tareas de apoyo logístico a la venta, desde la información a clientes y envío de ofertas, pasando por todos los trámites administrativos y normativos para asegurar la gestión logística de los pedidos (documentación asociada, disponibilidad en fábrica, etc.), hasta la contratación del transporte terrestre a puerto y el cierre con las navieras de las fechas de envío según los plazos convenidos con los clientes.

### Funcions i requisits de la vacant

---

- Atender a los clientes una vez recibido el pedido, para remitir la información adaptada a sus necesidades y/o gestionar el pedido.
- Coordinar con producción la disponibilidad de los productos demandados por los clientes y, en función de los plazos de entrega comprometidos, contratar los portes y contactar con las navieras para acordar las fechas de envío según los plazos convenidos (aprovechando al máximo los contratos marco negociados por la empresa).
- Asegurar la emisión y recopilación de toda la documentación asociada a la logística de cada pedido (certificados, factura, packing list, documentos de transporte pertinentes, certificado de exportación, certificados de origen, certificado oficial de despacho, certificado de supervisión de carga, certificado de calidad del laboratorio) contactando con las autoridades pertinentes, laboratorios externos, etc. y, posteriormente, enviarla por email a las navieras o al despachante, para el despacho efectivo de la carga y el trámite con aduanas.
- Realizar el seguimiento de la carga en cada envío, comprobando que ha embarcado y, posteriormente, recopilar toda la documentación asociada para su registro y archivo y enviar la carta de crédito al banco para el cobro.
- Realizar el desglose de las ventas e incorporar a la contabilidad los importes, tanto de ingreso como de costes de las operaciones, asegurando la fiabilidad de la información y correcta imputación contable.

### Condicions que ofereix l'empresa

---

**Jornada:** Jornada completa

**Horari:** de 8 a 17h o de 9 a 18h (rotativo) con 1 h para comer.

**Perspectiva de la feina:** ESTABLE

**Salari:** 22.000-24.000€ BRUTS ANUALS

**Altres dades a destacar:** Nota. El proceso de selección será llevado a cabo por Montañés i Solé y los candidatos/as finalistas realizarán pruebas de competencia y de personalidad.

### Estudis

---

És valorable

Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Comerç i Màrqueting  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç i Màrqueting  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Comerç internacional  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Logística i transport  
Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració  
FP II amb titulació Administratiu i Comercial

## Idiomes

---

Català - C2 - Expert (Valorable)  
Castellà - C2 - Expert (Valorable)  
Anglès - C1 - Funcional (Imprescindible)  
Francès - B1 - Intermedi (Valorable)

## Professions de la feina

---

Administratiu/va importació - exportació  
Administratiu/va logística  
Auxiliar de logística

## Experiència laboral

---

És valorable - Experiencia mínima de 2 años en posición similar.  
**Nivell d'experiència:** Tècnic / Especialista  
**Anys d'experiència:** 2 anys

## Altres requeriments

---

- Formación relacionada con logística y exportación.
- Imprescindible nivel alto de inglés (se realizará prueba) y valorable francés.
- Experiencia mínima de 2 años en posición similar.
- Persona altamente resolutiva, organizada y autosuficiente.

## Empresa

---

**Empresa:** MONTAÑES I SOLÉ  
**Sector:** Recursos humans: consultoria - ETT  
**Descripció:** Consultoria i Management Selecció de Personal