

GATEWAY CLERK – WAREHOUSE KEEPER

SLUŽBENIK ODELJENJA ZA CARINJENJE - MAGACIONER

Opis posla i odgovornosti: Da obavlja i upravlja uvoznim i izvoznim procesima u skladu sa skladišnim procedurama, lokalnim propisima i standardima usluga mreže. Da po potrebi obaveštava klijente o prispeću pošiljaka, da vrši primopredaju transportne dokumentacije sa ovlašćenim špediterima, da informiše klijente o najefikasnijim, a zakonitim uvoznim ili izvoznim procedurama.

Da vrši prijem uvoznog materijala na najproduktivniji, najefikasniji i potpuno zakonit način, obezbeđujući ispunjavanje standarda usluga mreže i poštovanje svih relevantnih procedura. Da drži arhivu zvaničnih dokumenata vezanih za uvozno carinjenje u savršenom redu. Da po potrebi vrši uvozno carinjenje pošiljaka male/velike vrednosti u skladu sa lokalnim zakonskim uslovima i standardima usluga mreže. Da uoči i zabeleži svaku TC pošiljku u skladu sa dogovorenom procedurom kako bi se osiguralo plaćanje troškova.

Da pripremi dokumentaciju za izvozno carinjenje zbirnih pošiljaka na efikasan način, omogućavajući brz protok pošiljaka. Da osigura ispunjavanje svih zakonskih uslova i postizanje odeljenjskih ciljeva. Da po potrebi vrši carinjenje pošiljaka male/velike vrednosti. Da vodi računa da je arhiva izvozne carinske dokumentacije u savršenom redu.

Da koristi kompanijska vozila kada je to potrebno poštujući standarde u vezi održavanja i bezbednosti. Na ovom radnom mestu, moguće je korišćenje viljuškara, što obavljaju izvršioci sa položenim stručnim ispitom za viljuškaristu.

Uslovi: Poznavanje engleskog jezika, iskustvo na radu sa kompjuterima (Windows/Office), važeća vozačka dozvola (B kategorija), izuzetna fizička spremnost i kondicija, izražena energičnost.