

## **IMAGE ORANGE SL**

Nos dedicamos a Marketing Promocional. Importamos productos y regalos promocionales. Buscamos una AYUDANTE administrativa para el departamento de logistica, mensajería y compras import para que forme parte de nuestro equipo.

Trabajo a realizar: Mensajería Nacional e Internacional, embarques marítimos, despacho de Aduanas y departamento de compras import.

Se requiere un persona organizada, polivalente, dinámica, adaptable y resolutive, acostumbrada a priorizar temas, a trabajar bajo presión y con experiencia en importación.

Se valorará Experiencia en las funciones de logística Import.

Indispensable: Idioma Chino y español.

### **Funciones**

- Gestión mensajería Nacional e Internacional.
- Gestión de booking marítimo para grupajes y contenedores.
- Tramitación documentación para despacho mercancía.
- Relación con proveedores Asia.
- Petición de presupuestos a proveedores.
- Colaborar con el departamento de Exportación/Importación para compra y seguimiento de productos, tanto a nivel nacional como importación.

Incorporación: INMEDIATA

Tipo de contrato : Indefinido.

Jornada laboral : Horario intensivo

Media jornada Horario: 09:00 a 15:00 h

Contacto:

Mail:[info@iorange.es](mailto:info@iorange.es)