EVYAP
İHRACAT OPERASYON UZMANI İŞ İLANI

İŞ TANIMI:

- Satış temsilcisi tarafından gelen proformaların kontrol edilmesi,
- SAP'ta ihracat dosyalarının oluşturulması,
- Müşteri talepleri ve varış ülke şartlarına ve mevzuata uygun şekilde yükleme evraklarının hazırlanması ve müşterilerle gerekli iletişimlerin sağlanması,
- Gümrükçüyle iletişimin sağlanması,
- Nakliye firmasına konşimento talimatı gönderilmesi ve nakliyeci tarafından düzenlenen taşıma belgesinin kontrolü, orijinalinin teslim alınması,
- Sigorta firmasına sigorta talimatının gönderilmesi, kontrolü ve sürecin devamının sağlanması,
- Ticaret odası, valilik, konsolosluk tasdiği gereken evrakların tasdik işlemlerinin takibi,
- Gözetim şartı olan ülkelere yapılan ihracatlar için gözetim firmalarına gerekli evrakların temin edilip başvuruların yapılıp gözetimlerin organize edilmesi,
- Turquality kapsamında yürütülen işlemler için Turquality bölümüyle gerekli iletişimin sağlanması,
- Düzenlenen tüm evrakların dosyalanıp arşivlenmesi,
- Bankamıza ihbar edilen veya müşteri tarafından taslağı gönderilen akreditiflerin incelenmesi, yapılması gereken düzeltmelerin tespit edilip satış temsilcisine bildirilmesi, akreditifin kullanılabilir duruma getirilmesi için gerekli tüm işlemlerin yapılması(teyit ekletme vs.) ve bu akreditife uygun rezervsiz evrakların zamanında bankaya teslim edilmesi,
- Firmanın yurtdışı üretim tesislerine makine ve hammadde ihracatlarının gerçekleştirilmesi ve manuel olarak tüm evraklarının düzenlenmesi,
- Malezya hammadde ihracatları için SAP'ta proforma fatura oluşturulması,
- Aracı ihracatçı faturalarının kesilmesi, müşteriye mail ve kargo yoluyla gönderilmesi, ihracat beyannamelerinin takibi.
- Onaylanmış kişi statü belgesini yenilenmesi dönemlerinde yenileme için gerekli prosedürün yürütülmesi,
- Mail yoluyla gelen EBA formlarında departmanımız tarafından doldurulması gereken alanların doldurulması, (ürün GTIP belirleme vs.)
- Firmanın fuar işlemlerinin operasyonlarının gerçekleştirilmesi,
- Naty müşterisinin FSC'li çıkışlarının fatura tarih ve numaralarının aylık olarak ortak klasöre kaydedilmesi, faturalardan 1 nüsha ayrı klasörde toplanması, ve departmanımızı ilgilendiren evraklarla ilgili FSC denetimlerinde evrak sunulması,

ARANAN NİTELİKLER:

- Çok uluslu bir iş ortamında çalışmaya uyumlu,
- Yazılı ve sözlü iletişimlerde başarılı,
- İngilizce konuşma ve yazma konusunda üst seviye,
- Tercihen ikinci yabancı dil olarak Rusça bilen,
- Tercihen SAP tecrübesi olan,
- Yoğun iş temposuna uyumlu,

SON BAŞVURU TARİHİ: 22.03.2015

Yukarıda şartlara uyum sağlayan ve başvuruda bulunmak isteyen mezunlarımız fotoğraflı özgeçmişlerini cv@ticaret.edu.tr adresine mail atarak yapabilirler.

Not: Bu ilan, sadece İstanbul Ticaret Üniversitesi öğrencilerini ve mezunlarını bilgilendirme amacı taşımaktadır.

Facebook/Ticaret Kariyer

Twitter/KariyerTicaret

Linkedin/ İstanbul Ticaret Üni Kariyer Planlama

Kariyer Planlama Merkezi Müdürlüğü
444 0 413 / 3142