

Empresa dedicada als serveis logístics precisa un/a administratiu/va pel departament de duanes per incorporar a la seva plantilla.

Funcions:

- Realitzar tasques pel desptax de duanes.
- Preparar tràmits per l'AEAT.
- Facturació dels clients.
- Coordinar les operacions amb duanes.

Requisits:

- Disponibilitat per incorporació immediata.
- Informàtica nivell usuari.
- Domini del català i castellà, també coneixements d'anglès
- Formació en AIF o Comerç Internacional.
- No cal tenir experiència.

**Es Valorarà:**

- Ser una persona resolutiva, amb iniciativa i implicada.

Contracte

- Contracte indefinit.
- Horari de 9:00 -13:30h i de 15:00 a 18:30h.
- Jornada completa de dilluns a divendres.
- Salari orientatiu 15000 /17000€..

Població del lloc de treball:

- Sabadell.

