

RESPONSABLE DE SISTEMAS

REQUISITOS

- Formación: Técnico en sistemas
- Experiencia: 1 año
- Conocimiento en instalación y configuración:
Hardware y Software, laptops y cpus nivel intermedio,
Redes nivel intermedio, Impresoras,
Configuración de correos corporativo,
Configuración de VPN
Cámaras de vigilancia, dvr y nvr,
Equipos de red, Electrónica básica.
- Competencia: Trabajo en equipo, comunicativo, asertivo.
- Conocimiento en instalación, configuración y administración de servidores.

FUNCIONES

- Brindar soporte al área que lo solicita.
- Realizar Backup de los equipos de cómputo.
- Verificar del funcionamiento de las cámaras de vigilancia.
- Llevar un registro de los equipos de cómputo.
- Realizar mantenimiento preventivo tanto a los equipos de cómputo e impresoras.
- Monitoreo de la red interna, configuración de equipos de red.
- Llevar un reporte de incidencias del personal de oficina.
- Apoyo al encargado de sistemas.

BENEFICIOS

- Remuneración acorde al mercado.
- Horario: Full Time

ASISTENTE DOCUMENTARIO

REQUISITOS:

- Profesional técnico y/o superior en Comercio exterior, Negocios Internacionales o afines.
- Experiencia mínima 1 año de experiencia manejo y familiarización con la documentación exportación/importación.
- Conocimientos: Inglés básico y Ofimática.
- Conocimiento de los procedimientos aduaneros.
- Competencia: trabajo bajo presión, facilidad de palabra, fluidez en la redacción de correos.
- Disponibilidad para trabajar en horario rotativos, acorde al manejo de trabajo con operaciones.

FUNCIONES:

EXPORTACION

- Seguimiento, Recepción y Revisión documentos de exportación: DUA numerada y correctamente refrendada, guía de remisión. Ticket de peso otros.
- Manejo de los sistemas de consulta de Aduana.
- Manejo de portal INTRA, tanto para la creación de booking como para la generación de matriz.
- Manejo y envío de matriz: LINEAS NAVIERAS que operan en el mercado (SEABOARD, HAPAG LOYD, HAMBURG SUD, MAERSK LINE, SEALAN, MSC, SEATRADE, APL, NYK).
- Seguimiento junto con el área de operaciones de los embarques. Manejo de los plazos con cada línea naviera para el envío oportuno de información.
- Seguimiento es básico para la transmisión a las aduanas europeas y americanas.

IMPORTACION

- Revisión de la documentación enviada por parte del cliente, BL invoice, packinglist.
- Coordinar el direccionamiento de la carga de requerir por indicación del cliente.
- Coordinar con el terminal el envío de volante.
- Cumplir con la validación de los levantes en el Sistema de Aduanas (SUNAT) como medida obligatoria, de las cargas de importación registradas en el sistema integrado de la empresa.
- Recepcionar y revisar los documentos para la facturación de exportación (DUA y Booking).

- Cumplir con la validación de los levantes en el Sistema de Aduanas (SUNAT) como medida obligatoria, de las cargas registradas en sistema de embarque de la empresa.
- Archivar las órdenes de retiro en forma correlativa, adjuntando los documentos de valor presentados para el retiro de la mercadería de Importación. Las DUAS o expedientes de embarque, deben ser archivados en file agrupado por nave y viaje.

Se ofrece:

- Grato Ambiente laboral.
- Ingreso a planilla directa de la empresa con todos los beneficios de ley.
- Remuneración acorde al mercado

ASISTENTE DE OPERACIONES ADUANERA

Requisitos:

- Técnico o estudiante de Administración de Empresas, Ing. Industrial, Administración o carreras afines.
- Experiencia mínima de 02 años en puestos similares, de preferencia en el sector aduanero.
- Especialización en Gestión Logística y Almacenes; Comercio internacional y régimen aduanero.
- Conocimiento intermedio de Excel e inglés técnico a nivel Básico.
- Competencias: Planeamiento y organización, capacidad de análisis, trabajo en equipo, responsabilidad, trabajo a presión.

Funciones:

- Monitoreo de los servicios de transportes
- Armado y Verificación de las documentaciones aduaneras para los ingresos y retiros de mercancía (Levante autorizado, cuenta corriente DUA, Warrant de mercadería).
- Brindar el soporte operativo al supervisor de operaciones.
- Apoyo en seguimiento y coordinación de embarques de importación y exportación.
- Revisión de documentos de comercio exterior.
- Apoyo en actividades adicionales solicitadas por la jefatura de operaciones .
-