

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Біла Церква](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - оформление коммерческой документации; - оформление таможенной декларации; - подготовка документов для получения разрешительных документов; - личные качества: ответственна, коммуникабельна, работоспособна, имею аналитические способности, аккуратна, организована, быстро обучаемая, неконфликтна, стрессоустойчива, порядочная, способна хранить коммерческую и персональную информацию, способна работать в режиме многозадачности, без вредных привычек, люблю активный отдых 2004-2012 гг. - ООО фирма "Магнет", должность - декларант - подготовка документов для проведения международных платежей, а именно: контракт, коммерческий инвойс, упаковочный лист; - подготовка документов для проведения таможенного оформления (импорт, экспорт), а именно: таможенная декларация, контракт, коммерческий инвойс, упаковочный лист, сертификат происхождения СТ-1, разрешительные документы; - непосредственное проведения таможенного оформления на таможне; - контроль за сроками проведения "платеж – поставка"; - поиск перевозчиков; - переписка с заграничными партнерами (запрос информации, документов, ответы на запросы). 2001-2003 гг. – Уманский филиал Черкасского кооперативного экономико-правового колледжа Специальность – Товароведение и коммерческая деятельность (диплом зс отличием)