

Estamos a contratar!

Procuramos um(a) **ASSISTENTE IMPORTAÇÃO/EXPORTAÇÃO** para integrar a DACSA ATLANTIC, nos escritórios em Lisboa.



Empresa Multinacional



Empresa comprometida



Empresa dinâmica



Transformação digital



Programas de desenvolvimento



Promovemos o talento



Modelo próprio de Liderança



DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO

- Realizar pedidos de compra e ajustes às encomendas, garantindo a interlocução e envio para os fornecedores;
- Análise e acompanhamento dos pedidos, juntamente com os departamentos envolvidos, de modo a aumentar a assertividade do requisito e a garantir a máxima satisfação do cliente interno;
- Gerir e controlar os processos de Importação e Exportação, dos diversos produtos e matérias-primas;
- Organizar a documentação e realizar contactos com agentes de navegação e transitários;
- Gerir o fluxo de Transportes (Marítimo e Terrestre);
- Assegurar um nível de serviço de excelência;
- Controlo de custos de subcontratação;
- Garantir a inexistência de desperdícios e maximizar os recursos;
- Efetuar o seguimento dos KPI's estabelecidos com os fornecedores, de acordo com os objetivos da empresa;
- Apoio à Direção Geral;
- Outras tarefas no âmbito da função.

REQUISITOS:

- Habilitações em Licenciatura Gestão Portuária ou equivalente (preferencial);
- Bons conhecimentos de informática ao nível do utilizador (office), nomeadamente em Excel;
- Capacidade de análise de dados operacionais;
- Domínio oral e escrito de Inglês (e outras línguas como fator preferencial);
- Domínio de ferramentas informáticas na ótica do utilizador;
- Experiência e conhecimento na área;
- Forte orientação para o cliente e para os resultados;
- Capacidade de comunicação, planeamento e organização.

OFERECEMOS:

- Remuneração compatível com a função e experiência demonstrada;
- Formação contínua no âmbito das funções e responsabilidades;
- Oportunidade integração em projeto dinâmico e ambicioso, em ambiente multinacional.

CANDIDATURA

Se considera reunir os requisitos apresentados, envie-nos a sua candidatura para: candidaturas@dacsatlantic.com com a ref.ª DA2023_IMP/EXP