

Estágio – Grupo Libra

Assistente de Comércio Exterior
Local de Trabalho: Barueri – Alphaville

Atribuições:

•Executar follow up diário de processos de importação e exportação. Extrair planilha com todas as ordens de compra por fornecedor e atualizá-la através do site do despachante e informação dos analistas no despachante. Acompanhar o desembaraço aduaneiro da carga até o transporte e entrega. Enviar instruções às transportadoras, fábricas e despachantes. Enviar e-mail com detalhes dos processos para despachante e cliente final. Solicitar e verificar os documentos de importação e exportação, fatura comercial, certificado de análise, Packing List e BL / AWB. Calcular previsão dos custos na importação para produtos novos. Atualizar e resolver possíveis problemas com as Ordens de Importação no SAP. Manter SAP e arquivos da rede atualizados referente aos controles internos. Validar datas de vencimentos das faturas recebidas de acordo com BID, solicitando novo vencimento se necessário. Verificar o pedido de adiantamento feito pelo despachante para pagar fornecedores e impostos para nacionalização das mercadorias. Acompanhar possíveis retificações. Preparar e enviar as informações de demurrage pago em USD para se cadastrarem em SISCOSEV. Verificar com CAP os pagamentos em falta dos fornecedores. Verificar o encerramento do processo de importação e exportação antes de enviá-lo ao financeiro ou ao despachante. Conferir e providenciar solicitação de pagamento das demurrages. Elaborar fatura pró-forma, delivery, Shipment, Custo de transporte, Billing para Fatura e Nota fiscal pelo sistema SAP. Efetuar cotações de Fretes. Solicitar pedido de reserva para os embarques marítimos (FCL Intra Sistema). Atendimento a clientes e despachantes. Solicitar e acompanhar junto ao despachante as emissões de certificados para registrar produtos em outros países, através FIESP e MRE. Emitir a documentação e enviá-lo a Brasília no escritório ANVISA para ser emitido o certificado de exportação. Acompanhar os pedidos de certificados e envio ao cliente final. Enviar documentos aos consulados para obter o selo (consularização). Emitir e controlar declaração de origem no site da FIESP.

•Necessário: Ensino Superior completo ou cursando em Comércio Exterior ou Logística.

•Conhecimento no pacote Office e desejável conhecimento em SAP.

•Necessário experiência na área de Importação ou Exportação

▪**Benefícios:** Assistência Médica / Medicina em grupo, Assistência Odontológica, Convênio com farmácia, Seguro de vida em grupo, Tiquete-refeição

▪**Regime de contratação:** CLT (Efetivo)

▪**Horário:** De segunda a sexta, das 08h00 às 17h00.

Idiomas:

▪Inglês - Avançado

▪Espanhol – Intermediário

Envio de CV's para o e-mail: selecao.intermodal@grupolibra.com.br.