



DIRECCIÓN REGIONAL
DE TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO



**Centro
de Empleo**

SUPERVISOR(A) DE DOCUMENTACIÓN – EXPORTACIÓN - PIURA

Requisitos:

- Lic. En Negocios Internacionales, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Economía y/o carreras afines.
- Mas de 04 años en puestos similares
- Manejo d Excel avanzado y SAP
- Conocimiento y manejo del seguimiento dela facturación y documentación exportación.

Funciones:

- Hacer seguimiento a la generación de facturas en sistema según unidad de negocio.
- Solicitar el packing list del producto.
- Generar certificado de origen en plataforma VUCE.
- Solicitar certificado fitosanitario según producto enviado.
- Realizar y gestionar los procesos de embarque (BLS).
- Mantener contacto con el cliente, para atender cualquier requerimiento documentario durante el proceso de embarque.
- Realizar el tramite documentario con banco de acuerdo a las cartas de crédito, según unidad de negocio.

Si cumples los requisitos, envía tu CV a bolsadetrabajopiura2@gmail.com
con asunto: **SUPERVISOR(A) DE DOCUMENTACIÓN – EXPORTACIÓN - PIURA**

MAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO INGRESA A : www.empleosperu.gob.pe