

PROFIL DE POSTE

Assistante de direction administrative et commerciale - SART – Août 2018

Referans : ADV_SART_AD_01

İlan başlığı : İdari ve Ticari Yönetici Asistanı,

İlan Sektörü : Endüstri

Yer : Bağyurdu OSB Kemalpaşa, İzmir

İşin tanımı

Advantis Consulting, Fransız firmalarına Türkiye’de sanayi ve ticari danışmanlık hizmetleri vermektedir. Danışmanlığını yaptığımız **endüstriyel vana üretiminde** lider Fransız bir firma için İzmir’e bağlı Kemalpaşa ilçesinde Bağyurdu OSB’de kurulmakta olan yeni fabrikada çalışacak “**İdari ve Ticari Yönetici Asistanı**” aramaktayız.

Görevler :

İdari görevler

- Başlangıçta geçici olarak telefon ve santral görevlerini üstlenerek, gelen aramaları filtreleme, gerekli birimlere yönlendirme gibi faaliyetleri yürütme
- Fabrikayla ve şirketle ilgili çeşitli çalışmaların ilerleyişi hakkında gerekli takibi üstlenme
- Şirketin belge, dosya, vb. arşivleme süreçlerini yönetme
- İç iletişim belgelerinin hazırlanması, oluşturulması (Sunum, rapor, toplantı notları...)
- Bilgi toplama, arşivleme, güncelleme
- Bilgi akışını sağlama (iç ve dış, kararlar, notlar...)
- Toplantı organizasyonu ve toplantı alanının hazırlanması (misafirlerin karşılanması, ön hazırlıkların yapılması...)
- Faaliyet takibi yapma
- Çeşitli araştırmalar gerçekleştirme
- Raporlama gerçekleştirme
- Çalışanların idari takibini yapma
- Şirketin yararına geliştirici ve iyileştirici çözümler sunma

Ticari görevler

- Müşterileri bilgilendirme
- Müşteri / tedarikçi dosyalarının takibi
- Siparişlerin takibi
- Sipariş ödemelerinin takibi
- Siparişlerin sevkiyatının organizasyonu
- Sipariş bilgilerinin kaydedilmesi
- Çeşitli ofis gereçleri, vb. siparişlerinin geçilmesi ve uygunluk kontrolü
- İthalat/İhracat dosyalarının takibi
- Gümrük ve idari kurumlarla irtibatla olma ve takibini yapma
- İhale açma, cevaplama, takip etme

Aranan nitelikler

- Çok iyi derecede Fransızca ve Türkçe bilen,
- Teknik İngilizce konuşabilen,
- Çok iyi derecede bilgisayar ve Microsoft Office programlarını kullanabilen,
- Tercihen ticaret, iřletme bölümlerinden mezun,
- İdari ve ofis asistanlığı konusunda deneyimli,

- İnsan kaynakları, idari yönetim konusunda deneyimli,
- Disiplin sahibi, iyi organize olabilen,
- Güler yüzlü, pozitif, hizmet ve karřılama becerisine sahip,
- Tercihen iř kanunu, ticari hukuk, uluslararası taşıma, gümrük konularında bilgiye sahip,
- İthalat/ihracat, ticari, lojistik, taşıma, gümrük konularında deneyimli, ilgili idarelerle kolay iletişim kurabilen bir aday aranmaktadır.

Başvurunuzu projet@advantis.com.tr adresine Fransızca ve Türkçe olarak ADV_SART_AD_01 referans numarası ile iletiniz.