

Türkiye ve Avrupa ile Türk Cumhuriyetlerinde dış ticaret faaliyetleri gösteren Kayel Group bünyesinde Mahall Ankara'da bulunan ofisimizde büyüyen ve gelişen ekibimizin bir parçası olarak aşağıda belirtilen özelliklerde **Üst Düzey Yönetici Asistanı** arayışımız bulunmaktadır.

GENEL NİTELİKLER

- Uluslararası ilişkiler, dış ticaret bölümlerinden mezun,
- Dış ticaret yöneticiliği, ihracat sorumlusu ve benzer pozisyonlarda 2 yıl tecrübeli,
- Diksiyonu düzgün, yurtiçi ve yurt dışı seyahat engeli olmayan,
- İş dağıtımı, planlama, detay takibi yeteneklerine sahip,
- Dikkatli, sistematik ve titiz çalışan,
- Analizlere yönelik Office programlarını kullanabilen,
- Sorumluluk sahibi, temsil yeteneği kuvvetli olmak,

NİTELİK TERCİHLERİ:

- Uluslararası ticaret ekosistemleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Üst düzey ihracat ve gümrükleme bilgisine sahip olmak,
- Türkçe ve Rusça dillerini ana dil seviyesinde bilmek, ileri seviyede İngilizce bilmek.
- Türk vatandaşı olmak.

PRENSİPLERİMİZ:

- Zaman yönetimi konusunda başarılı, verilen işi planlanan sürede bitirebilen, bunun gerçekleşmesi için gerekli tedbir ve aksiyonları alabilen,
- Esnek mesai saatlerine değil verimli mesai saatlerine odaklı,
- Bireysel motivasyonu yüksek, öğrenmeye ve uygulamaya hevesli,
- Sürekli öğrenmeye, yeni teknolojilere ve gelişime açık, planlama ve problem çözme yeteneği gelişmiş, analitik düşünebilen,
- Takım çalışmasına yatkın ve iletişim yeteneği yüksek, Sorumluluk alabilen ve çözüm üretebilen,
- Erkek adaylar için, askerliğini tamamlamış veya muaf olmak.

İŞ TANIMI:

- Müşterilerimizin taleplerine hazırlık ve tedarikçi seçimleri ile taleplerin teslim edilmesine kadar geçen tüm süreçlerde rol almak.
- Projelerin gereksinim duyabileceği farklı teknolojiler ile ilgili araştırmalar yapmak ve uygun çözümler geliştirmek.
- Talep edilen ürün ve hizmetlerin tedarik süreçlerinde rol alarak hızlı biçimde teklifleri hazırlamak.
- İhracat işlemleri öncesinde analiz çalışmalarına katılarak olası problemleri tespit etmek ve çözüm geliştirmek.
- Bağlı bulunduğu yöneticisinin vereceği diğer görev ve çalışmalarını yapmak.

Başvurular için özgeçmişinizi PDF formatında info@kayelgroup.com.tr adresine gönderebilirsiniz.