



บริษัท เพรสซิเด็นท์อโตโมบิลอินดัสทรีส์ จำกัด

มีความประสงค์รับมีความประสงค์รับสมัครงาน

ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ชิปปิง โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ป.ตรี สาขาการตลาดหรือธุรกิจการต่างประเทศ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
2. มีประสบการณ์ในสายงาน Shipping จะพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีทักษะในการเขียน อ่าน ภาษาอังกฤษได้
4. มีทักษะภาษาจีน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมและตรวจสอบเอกสารการนำเข้า และ ส่งออก
2. คีย์ข้อมูลนำเข้าและส่งออก ส่งกรมศุลกากร
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอฟอร์มทุกประเภทเพื่อประกอบการส่งออก
4. จัดทำและเตรียมเอกสารขอขอตเซยภาษีส่งออก
5. จัดทำและจัดเตรียมเอกสารในการขอสงวนสิทธิ์ฟอร์ม
6. จัดเก็บเอกสาร ด้านพิธีการ การนำเข้า และส่งออก
7. ติดต่อกกรมศุลกากร กระทรวงพาณิชย์ และหอการค้าไทย
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ติดต่อ

K.ธนภัทร เศษไธสง แผนกทรัพยากรบุคคล

02-8100526-8 ต่อ 129 หรือ 081-4023943