



JLX International DMCC

Office 27-A, Gold Tower, Cluster I, Jumeirah Lakes Towers,
Dubai, United Arab Emirates, P.O. Box 338486
Telephone Number: +971 4 5542600 | Fax: +971 4 5548129
www.jlx-international.com | Email: info@jlx-international.com

职称: 后勤干事

强制的: UAE 有效驾驶执照

资格:

- 物流与海关或相关专业本科学历
- 良好的口头和书面能力
- 理解沟通的工作逻辑和系统
- 能够与各级管理层和员工良好合作
- 能够有效地执行多任务、优先排序和管理时间
- 对细节的精准关注
- 专业、以目标为导向和有组织的团队合作者
- 能够在最后期限的压力下快速适应变化和交付
- 有讨人喜欢的性格
- 有后勤官员或类似职位的工作经验 (至少 1-2 年)

职位描述:

1. 负责进出境货物的安排。
2. 与物流公司/船公司和货运代理协商价格，以确保获得最优惠的市场价格
3. 预订交货和与客户联络。
4. 预订分包商并确保他们在商定的条款内交付。
5. 处理货物清关
6. 跟踪和监控货物，确保准时交货
7. 转发和跟进发货发票到账户进行付款
8. 制定关于货物移动和各种运营物流问题的报告。
9. 向利益相关者更新运输途中的货物状态
10. 与客户进行有效沟通并响应他们的要求。
11. 协调并为正在进行的运营提供后勤支持

通过电子邮件将您的申请发送至 cv@jlx-international.com