

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ / JOB DESCRIPTION

Должность / Job Title:	Специалист по управлению цепями поставок / Supply Chain Specialist
Отдел / Department:	Отдел операций и логистики / Operations and Logistics Department
Местонахождение / Job Location:	Москва/Moscow
Подчиняется / Reporting line	Менеджер по логистике и операциям / Logistics and Operation Manager

НАЗНАЧЕНИЕ / MISSION

Администрировать полный цикл закупок и продаж Компании в SAP, соблюдая все стандарты Компании.

In compliance with the company's standards to manage the procurement and sales cycle in SAP.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ / PRINCIPAL ACCOUNTABILITIES

- | | |
|--|--|
| 1. Реализация полного цикла закупок и продаж товара, наборов и предоставления рекламных материалов клиентам, приём продукции от контрагентов в SAP. | Processing in SAP the full procurement and sales cycle for goods, bundles and POSM, follow up of goods reception from the domestic vendors in SAP. |
| 2. Взаимодействие с таможенными брокерами и международными перевозчиками по поводу импортных поставок, подготовка регулярных отгрузок с поставщиками, отслеживание таможенной очистки грузов, контроль правильности оформления ГТД брокером. | Interaction with customs brokers and international forwarders in regard to import shipments, intercommunion with suppliers to prepare regular loadings, follow-up of customs clearance, control of proper CCD formalization by broker. |
| 3. Взаимодействие с логистическими и транспортными службами клиента для осуществления доставки в удобные для сторон сроки. | Interaction with the logistics / transport departments of the client in order to prepare and conduct the shipment in the most convenient time for all parties. |
| 4. Контроль за соблюдением графика отгрузки заказов вместе с Администратором склада. | Loading chart keeping control together with the Warehouse administrator. |
| 5. Обмен информацией с Коммерческим управлением, предоставление отчётов и статистики на базе SAP руководству компании, подготовка материалов к совещаниям по закупкам. | Close communications with the Commercial Department, submission of the SAP-based reports and statistics to the Management of the company, Purchase Meetings preparations. |

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ / ENTRY REQUIREMENTS

ОБРАЗОВАНИЕ

Высшее образование.

EDUCATION

Higher education.

ОПЫТ РАБОТЫ

2-3 года административной работы, предпочтителен опыт работы в сфере логистики, администрирования продаж и/или в иностранных компаниях

PROFESSIONAL EXPERIENCE

2-3 years of admin/clerical job experience, preferably in logistics sphere, sales administration and/or in multinational companies

ДРУГИЕ ЗНАНИЯ, НАВЫКИ И ОПЫТ

SPECIAL TRAININGS, SKILLS OR COMPETENCE

Английский язык (выше среднего, свободный).

English (upper intermediate to fluent).

Опытный пользователь ПК (MS Office, и др.). SAP Business One - серьезное преимущество

Experienced PC user (MS Office, etc.). SAP Business One is serious plus

Внимание, аккуратность и хорошая работоспособность.

Vigilance, punctuality and high working efficiency needed.