

إيماناً من المؤسسة بتحديد دور جميع الإدارات والموظفين من أجل الوصول الى الهدف المنشود و تسهيل تواصل جميع الأفراد مع بعضهم البعض فإن المؤسسة تلتزم بتزويد جميع الموظفين العاملين لديها بالتوصيف الوظيفي لوظيفته والذي يعبر عن المسمى الوظيفي والمسؤول المباشر ومكان العمل وواجبات الوظيفة وذلك على النحو التالي

اسم الموظف : وائل عسكر

المسمى الوظيفي : الاستيراد والتصدير

المهام الوظيفية :

1. الإلتزام بكتابة التقارير اليومية
2. دراسة طلبات عملاء الاستيراد أوالتصدير و التحقق من استيفائها الشروط ومواصفات
3. تأمين الموردين ودراسة أسعار السوق واختيار الأفضل مع كتابة تقارير شهرية عن عمل الشركة والفرص والتهديدات ونقاط الضعف التي تواجه الشركة
4. المشاركة في تخطيط الحملات الإعلانية والبحث عن عملاء جدد وتحويل العملاء المحتملين إلى عملاء دائمين مع الحفاظ على العملاء القدامى
5. استقبال عميل VIP وتأمين الحجوزات والجولات (عمل+سياحة)
6. تحديد مواعيد الاستلام والتسليم للسلع
7. طرح مبادرات جديدة والبحث عن عملاء جدد وفتح أسواق تصديرية جديدة إلى جانب التواصل مع العملاء القدامى
8. التنسيق مع إدارة الانتاج بالمصنع في توفير ومطابقة المنتجات المصدرة وتحقيق جودة ومواصفات السلع المتعاقد عليها مع الموزعين في الأسواق الخارجية
9. إنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بالتصدير (متابعة إنتاج-التخطيط-الشحن-مستندات الطلبية) والتحويلات البنكية والتأمين وإتمام الصفقات مع العملاء وإجراء معاملات التخليص الجمركي وشحن البضائع
10. إعداد التقارير الشهرية عن الموقف التصديري والفرص المتاحة والتهديدات التي تواجه الشركة فيما يخص الأسواق الخارجية ورفع تقرير
11. تحويل الطلبيات المؤكدة إلى أوامر إنتاج في المصنع ومتابعتها والتأكيد على تسليمها في موعدها حسب الكميات ومواصفات

12. المساعدة في تأمين مصادر تحتاجها المجموعة بشكل عام مع التحديث المستمر لقاعدة بيانات الشركة فيما يخص كل معلومات الإستيراد والتصدير من الخطط أو نظام التسويق

