

Nous sommes une société de trading internationale en pleine croissance, répartie dans de nombreux pays.

Nous recherchons pour son siège à Lausanne, un.e:

Coordinateur.trice IMPORT/EXPORT Irlande

Pour rejoindre notre équipe jeune et dynamique, le gestionnaire administratif sera l'interlocuteur privilégié des fournisseurs et des lignes maritimes.

Il sera en charge de :

- l'organisation des expéditions maritimes
- la coordination avec les équipes du monde entier
- la saisie de données et les contrôles des documents
- des différentes tâches administratives liées au poste.

La personne candidate idéale,

- habite dans la région lausannoise
- a une expérience professionnelle de 1 à 5 ans dans une fonction import/export
- est titulaire d'une spécialisation (Brevet ou équivalent) en logistique import/export
- maîtrise à 100% le français & l'anglais en priorité (niveau minimum C2)

C'est une personne vive dont le dynamisme et l'autonomie sont reconnus. La résilience et la persévérance complètent les soft skills.

Entrée de suite ou à convenir.

Envoi du dossier complet à l'adresse suivante : recrutement-finance@vipagroup.com

Infos sur l'emploi

 Date de publication : 11 juillet 2024

 Taux d'activité : 100%

 Type de contrat : Durée indéterminée

 Lieu de travail : 1003 Lausanne,

contact: recrutement-finance@vipagroup.com