



FELADATOK

Keresünk raktári adminisztrátort gyáli logisztikai központba, azonnali munkakezdéssel, határozatlan időre

- Bevételezési, tárolási, kiszállítási folyamatok könyvelése
- Kapcsolat tartása a szolgáltató cégekkel, adatok, visszajelzések szolgáltatása részükre
- Napi problémák kezelése és megoldása
- Termékek be-, ill. kikönyvelése (SAP-ismeret előny)
- Fizikai valamint rendszerben található készlet felügyelete, eltérések esetén javítása
- Heti, havi riportok készítése
- Vevői reklamációk kezelése
- Projektekben a raktári funkció képviselése

ELVÁRÁSOK

- Angol nyelv folyékony használata írásban és szóban egyaránt
- Csapatjátékos attitűd
- Probléma megoldó képesség
- Rendkívüli terhelhetőség
- Felelősségteljes, önálló munkavégzés, logikus gondolkodásmód
- Vevői központosság
- MS Office felhasználói szintű ismerete, annak gyakorlati alkalmazásában való jártasság
- Főiskolai vagy egyetemi végzettség előny
- Raktári rendszerek korábbi használat előny

AMIT LEENDŐ
MUNKÁLTATÓJA
KÍNÁL

- Fix, piacképes bérezés
- Kedvező munkakörülmények
- Szakmai fejlődés lehetősége